



**Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów**  
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

## **Referent w Dziale Obsługi Klientów w Wydziale Obsługi Klientów**

**Numer ogłoszenia: Kraków/20/05**

**Miejsce pracy: Kraków**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/umowa na czas określony w celu zastępstwa/pełny etat**

**Termin składania ofert: 31.12.2020 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- udzielanie telefonicznych i bezpośrednich informacji klientom oraz wsparcie obsługi Telefonicznej Informacji Pacjenta, w szczególności w zakresie ogólnych informacji o możliwości załatwienia danej sprawy, nowych usługach e- zdrowia, przysługujących Pacjentom prawach do świadczeń i rodzajach świadczeń opieki zdrowotnej wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą,
- realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie Europejskich Kart Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ),
- obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia na Sali Obsługi Klienta,
- udział w zadaniach związanych z promowaniem Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-zdrowie,
- zadania kancelaryjno – archiwizacyjne korespondencji wytworzonej przez komórkę organizacyjną.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: średnie lub wyższe
- Lata pracy zawodowej: nie jest wymagane

##### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w podmiotach administracji publicznej związanych z ochroną zdrowia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych (*w szczególności Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1398 ze zm.)*),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność pracy w zespole i komunikacji interpersonalnej,
- komunikatywność, asertywność, odporność psychiczna,
- znajomość języka obcego (preferowany język angielski)

## **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

**Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.**

**ZAPRASZAMY**

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: [kadry@nfz-krakow.pl](mailto:kadry@nfz-krakow.pl) oraz nr telefonu: 12 298 81 47).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 31.12.2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21, (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ**

**31-056 Kraków, ul. Józefa 21**

**(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)**

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/20/05**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE  
Z METODYKĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

#### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW