



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

Starszy referent w Dziale Uprawnień Świadczeniobiorców w Wydziale Organizacyjnym

Numer ogłoszenia: Kraków/22/01

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Umowa na czas określony w celu zastępstwa

Termin składania ofert: 24.01.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Przygotowywanie dokumentacji do wniosków zgodnie z „Procedurą postępowania mającego na celu wydanie przez dyrektora oddziału wojewódzkiego NFZ decyzji administracyjnych ustalających obowiązek poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobie nieuprawnionej do świadczeń finansowanych ze środków publicznych”, na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy o świadczeniach,
- pomoc w sporządzaniu umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne, prowadzenie ich rejestru oraz wykonywanie czynności niezbędnych do realizacji procedury zawierania umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego z NFZ.

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe:
- Lata pracy zawodowej: w przypadku wykształcenia średniego - wymagane są 3 lata pracy zawodowej,
w przypadku wykształcenia wyższego – lata pracy nie są wymagane.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawnych z zakresu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych, w szczególności: ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1285 ze zm.), ze szczególnym uwzględnieniem art. 50, art. 68.,
- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub placówkach ochrony zdrowia,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- zdolność szybkiego uczenia się,
- umiejętność pracy na komputerze ze znajomością pakietu Ms Office,
- zaangażowanie w powierzone zadania

- sumienność, dyspozycyjność, terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- staranność w wykonywaniu zadań,
- komunikatywność, odporność na stres.

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 oraz nr telefonu: 12 298 81 47.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 24.01.2022 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/22/01**

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