



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

## **Referent w Dziale Obsługi Umów w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej**

**Numer ogłoszenia: Kraków/22/33**

**Miejsce pracy: Kraków**

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

**Termin składania ofert: 04.11.2022 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- praca w systemie informatycznym w zakresie obsługi postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- przygotowywanie projektów umów oraz aneksów do umów,
- przygotowywanie opinii prawnych,
- zatwierdzanie umów/aneksów do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w systemie informatycznym,
- dbałość o integralność umów oraz związanych z nimi dokumentów, sporządzanie projektów pism i komunikatów.

#### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe prawnicze.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- praca w placówkach służby zdrowia,
- podstawowa znajomość przepisów prawnych z zakresu finansowania oraz zawierania umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programów Word 2016 oraz Excel 2016,
- umiejętność redagowania korespondencji urzędowej,
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole i nawiązywania kontaktów,
- systematyczność, skrupulatność, samodzielność,
- umiejętność identyfikacji i rozwiązywania problemów,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

## **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 04.11.2022 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/22/33**

**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