



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

**starszy referent/młodszy specjalista  
w Delegaturze Oddziału w Gorzowie Wlkp.**

**Numer ogłoszenia ZielonaGóra/23/01**  
**Miejsce pracy Gorzów Wlkp.**  
**umowa o pracę (poprzedzona umową na okres próbny), 1 pełny etat**

**Termin składania ofert 03.02.2023 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- Obsługa klientów na Sali Obsługi Klientów.
- Przyjmowanie wniosków i potwierdzanie zleceń na wyroby medyczne.
- Potwierdzanie Profilu Zaufanego oraz prowadzenie spraw związanych z Internetowym Kontem Pacjenta.
- Udostępnianie klientom informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.
- Przygotowywanie bieżącej korespondencji.
- Przygotowywanie odpowiedzi na ogólne pisma kierowane przez pacjentów w sprawach innych niż skargi i wnioski.
- Wydawanie kart EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ.
- Obsługa świadczeniodawców.
- Przyjmowanie skierowań na leczenie uzdrowiskowe.
- Realizowanie zadań w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego.
- Realizowanie zadań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: średnie, preferowane wyższe.
- Lata pracy zawodowej:  
na stanowisko **starszego referenta** co najmniej 3 lata pracy zawodowej przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym staż zawodowy nie jest wymagany.  
na stanowisko **młodszego specjalisty** co najmniej 4 lata pracy zawodowej przy wykształceniu średnim lub co najmniej rok pracy zawodowej przy wykształceniu wyższym.

### **Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie: preferowane doświadczenie w pracy obejmujące sektor ochrony zdrowia lub podobne.
- Wiedza: znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość zagadnień z zakresu ochrony zdrowia w Polsce oraz w państwach Unii Europejskiej.
- Kompetencje: umiejętność profesjonalnej obsługi klienta, umiejętność poprawnego formułowania korespondencji urzędowej i stosowania zasad prostego języka, obsługa komputera i MS Office.
- Cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność aktywnego słuchania klienta, duża odporność na stres, skrupulatność, zaangażowanie, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.
- Inne: preferowane doświadczenie w zakresie obsługi bezpośredniej, preferowana znajomość języka angielskiego.

### **Wymagane dokumenty:**

- podpisane CV,
- podpisany list motywacyjny
- 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: [Magdalena.Kolpak@nfz-zielonagora.pl](mailto:Magdalena.Kolpak@nfz-zielonagora.pl) / nr telefonu: 683287634).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do dnia 03 lutego 2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesać na adres:**

**Lubuski Oddział Wojewódzki NFZ z siedzibą w Zielonej Górze**

**ul. Podgórna 9B**

**65-057 Zielona Góra**

z dopiskiem: **oferta pracy ZielonaGóra/23/01**

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

# APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ LEAN  
MANAGEMENT



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIAŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

## NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW