

Ogłoszenie o rekrutacji Nr 16/2010

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin
Nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej	Kierownik Delegatury w Zamościu – 1 etat
Miejsce wykonywania pracy	Delegatura Lubelskiego OW NFZ w Zamościu, ul. Partyzantów 3
Główne zadania na stanowisku	- zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Delegatury - organizowanie i nadzór nad zadaniami Delegatury - udział w przeprowadzaniu przez Oddział postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej - udział w kontrolach realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej - opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działania Delegatury
Wymagania stawiane kandydatom	- wykształcenie wyższe - minimum 6 – letni staż pracy zawodowej - wiedza i kompetencje dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków kierownika Delegatury, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • znajomość podstaw prawnych i zasad funkcjonowania powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i systemu opieki zdrowotnej • predyspozycje i wiedza niezbędna do kierowania zespołem • operatywność i komunikatywność • dyspozycyjność - umiejętność obsługi komputera na poziomie podstawowym (MS Word, Outlook)
Wymagane dokumenty aplikacyjne	- list motywacyjny oznaczony dopiskiem „ REKRUTACJA NR 16/2010 ” - kwestionariusz osobowy według określonego WZORU*
Termin i miejsce składania dokumentów	do 15 sierpnia 2010 roku (decyduje data wpływu do Oddziału) adres: Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin
Ważne informacje	1. informacja o kolejnym etapie rekrutacji zostanie przekazana zakwalifikowanym kandydatom na adres e – mail, a w razie braku takiego adresu – telefonicznie. 2. przed zatrudnieniem kandydat musi spełnić warunki określone w art. 112 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych 3. informacje o kandydatach stanowią informację publiczną zgodnie z art. 107b ww. ustawy

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z kandydatami wybranymi na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. *Dokumenty osób, które nie zostały wybrane na ww. stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.*

***Wzór** w Biuletynie Informacji Publicznej Lubelskiego OW NFZ/Rekrutacje

Informacja o zadaniach Delegatury:

- 1) monitorowanie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej na terenie działania Delegatury;
- 2) rozliczanie zawartych umów, w zakresie zleconym przez Oddział, w tym kontrola merytoryczna oraz kontrola formalno-rachunkowa dowodów zakupu świadczeń;
- 3) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców;
- 4) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych ze świadczeniodawcami z terenu działania Delegatury;
- 5) opracowywanie i przekazywanie do Oddziału opinii dotyczących zabezpieczenia dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej i ciągłości ich udzielania świadczeniobiorcom oraz jakości udzielanych świadczeń gwarantowanych przez Fundusz na obszarze działania Delegatury;
- 6) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 7) udział w przeprowadzanych przez Oddział postępowaniach w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 8) bieżący nadzór nad finansowaniem kosztów świadczeń udzielonych świadczeniobiorcom innym niż ubezpieczeni na terenie właściwym Delegaturze;
- 9) wnioskowanie o podjęcie przez Oddział czynności zmierzających do zmiany planu finansowego Oddziału;

- 10) realizacja strategii i planów działania Funduszu w zakresie polityki informacyjnej oraz lokalna współpraca z mediami;
- 11) regionalna współpraca z podmiotami i uczestnikami systemu opieki zdrowotnej, środowiskami medycznymi, świadczeniodawcami w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Oddziału;
- 12) realizacja zadań związanych z obsługą świadczeniobiorców;
- 13) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Lubelski OW Funduszu funkcji instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń opieki zdrowotnej;
- 14) udział w przygotowywaniu decyzji Dyrektora w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego, w zakresie określonym funkcjonującą w Oddziale procedurą;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie realizowanych zadań;
- 16) realizacja zadań w zakresie przyjmowania, przechowywania i wydawania druków recept lekarskich, zgodnie z określoną w Oddziale procedurą;
- 17) prowadzenie rejestrów danych zgodnie z właściwością rzeczową Delegatury;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Oddziału.

Źródło: Wydział Kadr i Szkoleń