



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

**Młodszy Specjalista w Dziale Operacyjnym w Wydziale Organizacyjnym**

**w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim**

**Numer ogłoszenie: 2021/DO/71**

**Miejsce pracy: Chałubińskiego 8**

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

**Termin składania ofert: 5 sierpnia 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- Opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych regulujących pracę Oddziału.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek wniesionych odwołań od rozstrzygnięć postępowań konkursowych.
- Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- Rozpatrywanie petycji.
- Przygotowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania na okoliczność ustalenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.
- Opiniowanie wniosków świadczeniodawców dotyczących przeniesienia praw i obowiązków wynikających z umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz zmian podmiotowych po stronie świadczeniodawców, zgodnie z obowiązującą w Oddziale procedurą.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: Co najmniej średnie (preferowane prawo, administracja).
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum rok doświadczenia zawodowego przy wykształceniu wyższym.
- Minimum 4-letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.

**Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość pakietu Microsoft OFFICE.
- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1285, z późn. zm.).

- Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1526, z późn. zm.).
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 30 sierpnia 2018 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2325, z późn. zm.).
  - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176).
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
  - Dobra organizacja pracy, w tym samodzielność, efektywność i rzetelność.
  - Umiejętność analitycznego myślenia.
  - Umiejętność pracy w zespole.
  - Umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **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 (nr telefonu: 22 279 7507 )

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 5.08.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ**

**ul. Chałubińskiego 8**

**00-613, Warszawa**

**(decyduje data wpływu do Oddziału)**

z dopiskiem: **oferta pracy 2021/DO/71**

**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



MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

## NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW