



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

Młodszy specjalista/ Wydział ds. Służb Mundurowych / Sekcja ds. Służb Mundurowych i Świadczeń Opieki Zdrowotnej

Numer ogłoszenia: Łódź/21/27

Miejsce pracy: Łódź

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: Umowa o pracę/1 etat

Termin składania ofert: do 08.09.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- wykonywanie zadań związanych z obsługą i monitorowaniem realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (sporządzanie umów i aneksów do umów, ocena merytoryczna wniosków o zmianę potencjału wykonawczego, itp.), przygotowywanie pism;
- wykonywanie analiz, opracowań i sprawozdań w ramach zakresu działania Wydziału;
- praca w składach komisji powołanych do przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów w zakresie wynikającym z zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe – preferowane medyczne,
- Staż pracy: minimum 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie: mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze administracji publicznej i doświadczenie zawodowe w pracy z obsługą korespondencji, w tym znajomość systemu EZD-PUW oraz posługiwanie się programami pakietu Office: Access i Power Paint.
- Wiedza: znajomość obowiązujących przepisów prawa – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2020.1398 ze zm.); Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 882).
- Kompetencje: umiejętności analityczne, znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Word i Excel na poziomie co najmniej średniozaawansowanym.

- Cechy osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, oporność na stres i pracę pod presją czasu.
- doświadczenie zawodowe w pracy z obsługą korespondencji, w tym znajomość systemu EZD-PUW oraz posługiwanie się programami pakietu Office: Access i Power Paint.

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-lodz.pl** lub pod numerami telefonów: 42-275-40-60; 42-275-40-23; 42-275-48-58.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 08.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Łódź, ul. Kopcińskiego 58 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

90-032 Łódź, ul. Kopcińskiego 58

z dopiskiem: **oferta pracy Łódź/21/27**

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