



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

**Młodszy Specjalista/Wydział Organizacyjny i Administracyjno-  
Gospodarczy/  
Dział Organizacyjny i Postępowań Administracyjnych**

**Numer ogłoszenia: Łódź/22/08**

**Miejsce pracy: Łódź**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: Umowa o pracę / 2 etaty**

**Termin składania ofert: do 17.03.2022 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- procedowanie spraw i prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie art. 50 ust. 18 i art. 109 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2021.1285 ze zm.);
- opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (w tym: zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji), opracowywanie pełnomocnictw, upoważnień oraz podejmowanie innych działań zmierzających do zapewnienia prawidłowej organizacji pracy jednostki.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe.
- Staż pracy: 1 rok.

**Wymagania dodatkowe:**

- Dodatkowym atutem będzie doświadczenie przy opracowywaniu projektów decyzji administracyjnych, projektów zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, pełnomocnictw.
- Wiedza: znajomość obowiązujących przepisów prawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2021.1285 ze zm.); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735 ze zm.).
- Kompetencje: umiejętność opracowywania projektów decyzji administracyjnych, umiejętność poprawnego formułowania pism, sporządzania upoważnień, pełnomocnictw, projektów zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, umiejętność doboru i stosowania właściwych

przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy, obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, obsługa pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługa systemu informacji prawnej Legalis.

- Cechy osobowościowe: myślenie analityczne, umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz 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 adresem e-mail: [kadry@nfz-lodz.pl](mailto:kadry@nfz-lodz.pl) lub pod numerami telefonów: 42-275-40-60; 42-275-40-23; 42-275-40-20.

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 17.03.2022 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/22/08**

**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  
(ZFSŚ)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW