



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

## **Referent/Wydział Organizacyjny i Administracyjno-Gospodarczy/ Dział Organizacyjny i Postępowań Administracyjnych**

**Numer ogłoszenia: Łódź/22/12**

**Miejsce pracy: Łódź**

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

**Termin składania ofert: do 04.04.2022 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa administracyjno-kancelaryjna Wydziału Organizacyjnego i Administracyjno-Gospodarczego;
- prowadzenie rejestrów, prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań;
- obsługa spraw procedowanych przez wydział, w szczególności 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.);
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału, w szczególności z Wydziałem Prawnym w zakresie sprawozdań, rejestrów sporządzanych przez ten Wydział oraz obsługi administracyjnej.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe.
- Staż pracy: brak wymaganego stażu pracy.

##### **Wymagania dodatkowe:**

- Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w zakresie opracowywania projektów pism urzędowych, decyzji administracyjnych, sporządzania sprawozdań i prowadzenia analiz.
- 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 poprawnego formułowania pism, opracowywania projektów decyzji administracyjnych, zarządzeń, sporządzania zestawień i sprawozdań, obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, obsługa pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługa systemu informacji prawnej Legalis.
- Cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, myślenie analityczne, 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 04.04.2022 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/22/12**

**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