



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

**Nazwa stanowiska: Kierownik Sekcji/Wydział Współpracy
Międzynarodowej/Sekcja Obsługi Dokumentów Unijnych**

Numer ogłoszenia: Łódź/22/20

Miejsce pracy: Łódź

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

Termin składania ofert: do 27.05.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- nadzór merytoryczny oraz monitorowanie pracy Sekcji Obsługi Dokumentów Unijnych w Dziale Obsługi Dokumentów Unijnych i Rozliczeń Międzynarodowych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie / wyższe.
- Lata pracy zawodowej: 6 lat stażu pracy – wykształcenie średnie / 4 lata stażu pracy – wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie: co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w pracy w sektorze administracji publicznej.
- Wiedza: z zakresu systemu zabezpieczeń społecznych / ubezpieczenie zdrowotne, społeczne – ZUS/KRUS; zasad koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego określonych w aktach prawa wspólnotowego.
- Kompetencje: znajomość przepisów prawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U.2021.1285 ze zm.); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735 ze zm.); Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz.Ur.UE.L 2004 Nr 166, str. 1 ze zm.); Rozporządzenia wykonawcze nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. (Dz.U.UE.L 2009 Nr 284, str. 1 ze zm.); znajomość obsługi urządzeń

biurowych, obsługi komputera, programów Ms Word, arkusza kalkulacyjnego Ms Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych.

- Cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, uczciwość, życzliwość, komunikatywność, logiczne myślenie, nastawienie na współpracę, elastyczność, dobra organizacja pracy i zarządzanie zadaniami zespołu, skupienie na celu, umiejętność pracy pod presją czasu, holistyczne i pozytywne podejście, zdolność rozwiązywania problemów.
- Wymagania dodatkowe: mile widziana znajomość jednego z języków obcych UE.

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; 42-275-40-42.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 27.05.2022 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/22/20**

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



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW