



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

Starszy Referent/Wydział Organizacyjno-Administracyjny/ Dział Organizacyjny i Postępowań Administracyjnych

Numer ogłoszenia: Łódź/22/29

Miejsce pracy: Łódź

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

Termin składania ofert: do 21.07.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa spraw procedowanych na podstawie art. 50 ust. 18 oraz art. 109 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz.U.2021.1285 ze zm.), w tym opracowywanie projektów: pism, decyzji administracyjnych, postanowień w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U.2021.735 ze zm.);
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji), pełnomocnictw, upoważnień, prowadzenie rejestrów, sporządzanie zestawień i opracowywanie sprawozdań.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

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

Wymagania dodatkowe:

- Ukończony kierunek studiów z zakresu prawa lub administracji.
- Doświadczenie: opracowywanie projektów pism urzędowych, projektów decyzji administracyjnych, opracowywanie sprawozdań i prowadzenie analiz dokumentów.
- Wiedza: znajomość obowiązujących przepisów prawa: ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz.U.2021.1285 ze zm.); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U.2021.735 ze zm.).

- Kompetencje: umiejętność poprawnego formułowania pism, opracowywania projektów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, sporządzania zestawień i opracowywania sprawozdań, obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, obsługa pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługa systemu informacji prawnej Legalis.
- Cechy osobowościowe: samodzielność, myślenie analityczne, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, 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** lub pod numerami telefonów: 42-275-40-60; 42-275-40-23; 42-275-40-20.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 21.07.2022 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/22/29**

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