



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

**Nazwa stanowiska: młodszy specjalista w Dziale Procedur  
Administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/07**

**Miejsce pracy: Wydział Organizacyjny  
Lublin, ul. Szkolna 16**

**Forma zatrudnienia/wymiar etatu:  
umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika/1 etat**

**Termin składania ofert: 15 marca 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych
- przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego oraz procedur i instrukcji działania
- realizacja zadań sprawozdawczych w określonym zakresie

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

**wykształcenie minimum średnie;**

**pożądane: wykształcenie wyższe kierunek: prawo, administracja, zdrowie publiczne,  
zarządzanie**

- **przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej roczny staż pracy,**
- **przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 4-letni staż pracy.**
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.)
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.)
- znajomość statutu Narodowego Funduszu Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1992)
- znajomość regulaminu organizacyjnego/schematu organizacyjnego Oddziału w zakresie podziału kompetencji w Oddziale i zadań Wydziału (opublikowany na stronie internetowej www. Oddziału)
- podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie ubezpieczeń społecznych
- prawidłowe redagowanie korespondencji urzędowej
- obsługa aplikacji biurowych MS Word, MS Excel
- umiejętność analizowania tekstów i formułowania wniosków
- planowanie i organizowanie pracy własnej, terminowość
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, kreatywność

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność bieżącej analizy uwarunkowań prawnych, organizacyjnych
- samodzielność, inicjatywność

Pożądane doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej, w sektorze opieki zdrowotnej, ubezpieczeń.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- podpisany **kwestionariusz osobowy (link)**
- 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 (link)** (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-lublin.pl](mailto:kadry@nfz-lublin.pl)

**Dokumenty aplikacyjne należy składać do 15 marca 2021r. (uwaga: decyduje data wpływu do Oddziału).**

**Wybierz jedną z form składania dokumentów: papierową albo elektroniczną:**

- 1. Dokumenty w formie papierowej z dopiskiem: OFERTA PRACY LUBLIN/21/07 składa się w zamkniętych kopertach w skrzynce podawczej w siedzibie Oddziału lub przesyła na adres:**  
**Lubelski Oddział Wojewódzki  
Narodowego Funduszu Zdrowia  
ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin**
- 2. Dokumenty w formie elektronicznej składamy za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

**APLIKUJ**

Dodatkowe informacje:

- 1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru** będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oddziału w Lublinie, przy ul. Szkolnej 16
- 2. Przed zatrudnieniem kandydat musi spełnić warunki określone w [art. 112 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych](#)**
- 3. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie [art. 107b ww. ustawy](#)**
- 4. Informację o ukończonych kursach, szkoleniach proszę umieścić w kwestionariuszu osobowym lub w załączniku (w formie zestawienia), nie ma potrzeby dołączania kopii zaświadczeń.**
- 5. Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.**
- 6. Dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy - po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFSS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW