



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

**Starszy referent/młodszy specjalista/specjalista  
w Wydziale Organizacyjnym  
w Dziale Koordynacji**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/20  
Miejsce pracy: Lublin  
1 etat/umowa o pracę**

**Termin składania ofert: 18 czerwca 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa dokumentacji postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- koordynacja obsługi wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- zadania kontroli zarządczej - analiza ryzyk, przegląd regulacji wewnętrznych.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe, pożądane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, zdrowie publiczne,
- na stanowisko młodszego specjalisty wymagany jest minimum rok pracy zawodowej,
- na stanowisko specjalisty wymagany jest minimum 3 lata pracy zawodowej.

**Wymagania dodatkowe:**

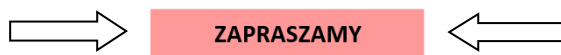
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.),
- znajomość statutu Narodowego Funduszu Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1992),
- znajomość regulaminu organizacyjnego/schematu organizacyjnego Oddziału w zakresie podziału kompetencji w Oddziale i zadań Wydziału (opublikowany na stronie internetowej www. Oddziału),
- obsługa pakietu MS Office, w szczególności programu Excel na poziomie co najmniej podstawowym,
- prawidłowe redagowanie korespondencji urzędowej,
- umiejętność analizy i syntezy informacji oraz samodzielnego poszukiwania rozwiązań,
- komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy i współdziałania w zespole,
- dyspozycyjność.

Pożądane doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej, podmiotach systemu opieki zdrowotnej.

### 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:**



W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: [kadry@nfz-lublin.pl](mailto:kadry@nfz-lublin.pl)

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 18.06.2021r.** (decyduje data wpływu do Oddziału) **w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

ul. Szkolna 16  
20 - 124 Lublin  
z dopiskiem: **oferta pracy LUBLIN/21/20**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



#### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW
-----------------------	-------------	---------------	-------------------------