



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

**Starszy referent/młodszy specjalista/specjalista
w Wydziale Organizacyjnym
w Dziale Procedur Administracyjnych**

**Numer ogłoszenia: Lublin/21/22
Miejsce pracy: Lublin
1 etat/umowa o pracę**

Termin składania ofert: 6 sierpnia 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,
- obsługa i zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami w Oddziale.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

wykształcenie wyższe; pożądane kierunki: administracja, prawo, zdrowie publiczne;

- na stanowisko młodszego specjalisty wymagany jest minimum rok pracy zawodowej;
- na stanowisko specjalisty wymagane są 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 2021 r. poz. 1285),
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz. 735 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 aplikacji biurowych MS Word i MS Excel,
- 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.

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

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**

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 6.08.2021r. (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/21/22**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:



Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW