



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

**Nazwa stanowiska: specjalista  
w Zespole Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/02**

**Miejsce pracy: Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania,  
Lublin, ul. Szkolna 16**

**Forma zatrudnienia/wymiar etatu: umowa o pracę/1 etat**

**Termin składania ofert: 29 stycznia 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- realizacja zadań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych w Oddziale;
- ocena legalności i bezpieczeństwa udostępnienia danych osobowych na zewnątrz;
- bieżąca weryfikacja zabezpieczenia obszarów przetwarzania danych oraz przygotowywanie okresowych planów działania;
- zapewnienie w Oddziale ochrony informacji niejawnych i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- przeprowadzanie okresowych szkoleń dla kadry zarządzającej i pracowników w zakresie przepisów regulujących ochronę danych osobowych.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

**wykształcenie minimum średnie; preferowane wykształcenie wyższe, kierunek: prawo, administracja, bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, zarządzanie;**

- **przy wykształceniu wyższym wymagane co najmniej 3-letni staż pracy,**
- **przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-letni staż pracy.**
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2020 poz.1398 ze zm.);
- znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781);
- znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019 poz. 742);
- posiadanie aktualnego Poświadczenia Bezpieczeństwa dla klauzuli "Poufne", bądź złożenie Oświadczenia o zgodzie na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Poufne”;
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Word, MS Excel;
- umiejętność prawidłowego redagowania korespondencji służbowej;
- odpowiedzialność, rzetelność;
- komunikatywność i umiejętność pracy oraz współdziałania w zespole.

Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub sektorze opieki zdrowotnej.

### Wymagania dodatkowe:

- umiejętność przygotowywania prezentacji i przeprowadzania szkoleń.

### 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),
- kopia aktualnego Poświadczenia Bezpieczeństwa dla klauzuli "Poufne", bądź złożenie Oświadczenia o zgodzie na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Poufne”;

**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 29 stycznia 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/21/02 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