



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

## **Stanowisko: starszy referent/młodszy specjalista w Wydziale Organizacyjnym, Dział Procedur Administracyjnych**

**umowa o pracę na zastępstwo za nieobecnego pracownika, 1 etat**

**Numer ogłoszenia Lublin/22/33**

**Miejsce pracy - Lublin**

**Termin składania ofert 13 grudnia 2022 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego oraz procedur i instrukcji działania;
- realizacja zadań sprawozdawczych.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- **wykształcenie wyższe, przy czym na stanowisko młodszego specjalisty wymagany jest co najmniej roczny staż pracy zawodowej.**

**Mile widziane wykształcenie w zakresie prawa lub administracji oraz doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.**

##### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość Działu II - rozdziału 5 oraz Działu V - rozdziału 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
- znajomość schematu organizacyjnego Oddziału w zakresie podziału kompetencji (zob. na stronie internetowej www. Oddziału);
- obsługa aplikacji biurowych MS Word, MS Excel;
- umiejętność analizowania tekstów i formułowania wniosków;
- umiejętność redagowania korespondencji urzędowej;
- sprawność w działaniu, poszukiwanie trafnych rozwiązań prowadzonych spraw, efektywne wykorzystywanie uwag i wskazówek przełożonych;
- planowanie i organizowanie pracy własnej, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odpowiedzialność, rzetelność;
- dbałość o wizerunek instytucji.

##### **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-lublin.pl](mailto:kadry@nfz-lublin.pl).

**Dokumenty należy składać do 13 grudnia 2022 r.** (decyduje data wpływu do Oddziału):

**- w formie papierowej w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesłać na adres:**

**ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin,**  
z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/22/33**

**- albo w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW