



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

**Starszy Specjalista w Dziale Operacyjnym w Wydziale Organizacyjnym  
w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia**

**Numer ogłoszenie: 2021/DOPR/77**

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

wymiar etatu: 1,00

Termin składania ofert: do 1 września 2021r.

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- Opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych regulujących pracę Oddziału.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek wniesionych odwołań od rozstrzygnięć postępowań konkursowych.
- Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- Rozpatrywanie petycji.
- Przygotowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania na okoliczność ustalenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.
- Opiniowanie wniosków świadczeniodawców dotyczących przeniesienia praw i obowiązków wynikających z umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz zmian podmiotowych po stronie świadczeniodawców, zgodnie z obowiązującą w Oddziale procedurą.

**WYMAGANIA:**

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie (preferowane wyższe, prawnicze).
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 4-letnie doświadczenia zawodowe przy wykształceniu wyższym.
- Minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - 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.).

- Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1526, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 30 sierpnia 2018 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2325, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176).
- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444, z późn.zm.)

#### Kompetencje:

- Znajomość pakietu Microsoft OFFICE.
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz konstruowania rekomendacji prawnych w mowie i piśmie.
- Stosowanie przepisów prawa w praktyce.
- Znajomość systemu informacji prawniczej Legalis.
- Znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją ( np. EZD PUW).

#### Cechy osobowościowe:

- Wysoka kultura osobista.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Inicjatywa.
- Zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków.
- Komunikatywność.

#### 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 (nr telefonu: 22 279 75 07 )

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 1.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy wewnętrznej skrzynki korespondencyjnej znajdującej się w Kancelarii Ogólnej Oddziału) lub przesać na adres:

Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ, ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa

(decyduje data wpływu do Oddziału) z dopiskiem: oferta pracy 2021/DOPR/76

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

## APLIKUJ

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  
(ZFŚS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW