



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

Młodszy specjalista w Dziale Postępowań Administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym

Numer ogłoszenia: Kraków/21/25

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Umowa na czas określony w celu zastępstwa

Termin składania ofert: 23.08.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy, zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu,
- przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Prawnego akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do wojewódzkich Sądów Administracyjnych na decyzje Prezesa Funduszu wydawane w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18, art. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe.
- Lata pracy zawodowej: minimum 1 rok.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe: prawo, zdrowie publiczne,
- doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub placówkach ochrony zdrowia,
- znajomość przepisów z zakresu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych oraz procedury administracyjnej, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (t.j. Dz.U.2020.1398 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jedn.: Dz. U. 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
- umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- terminowość,

- dobra organizacja czasu pracy,
- zaangażowanie w powierzone zadania,
- profesjonalizm,
- umiejętność pracy w zespole,
- asertywność.

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-krakow.pl oraz nr telefonu: 12 298 81 47).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 23.08.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21, (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesać na adres:

Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ

31-056 Kraków, ul. Józefa 21

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/21/25**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW