



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

**Nazwa stanowiska: młodszy specjalista/specjalista  
w Dziale Koordynacji w Wydziale Organizacyjnym**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/03**  
**Miejsce pracy: Wydział Organizacyjny**  
**Lublin, ul. Szkolna 16**

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

**Termin składania ofert: 5 lutego 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa Rady Lubelskiego OW NFZ
- obsługa postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i Biura Obsługi Konkursu Ofert
- realizacja zadań w zakresie analizy i oceny ryzyk
- realizacja zadań w zakresie zarządzania procesowego
- realizacja zadań w zakresie przeglądu regulacji wewnętrznych
- realizacja innych zadań o charakterze koordynacyjnym, w tym zadań sprawozdawczych

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

**wykształcenie minimum średnie; preferowane wykształcenie wyższe, kierunku: administracja, zdrowie publiczne, zarządzanie;**

**na stanowisko młodszego specjalisty:**

- przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej roczny staż pracy,
- przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 4-letni staż pracy.

**na stanowisko specjalisty:**

- przy wykształceniu wyższym wymagany 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. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.), w szczególności w zakresie organizacji i zadań Funduszu, funkcjonowania i kompetencji rady oddziału wojewódzkiego, zasad kontraktowania świadczeń opieki zdrowotnej i zawierania umów ze świadczeniodawcami, przetwarzania danych
- 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)
- podstawowa wiedza na temat zarządzania ryzykiem
- podstawowa wiedza na temat zarządzania procesowego

- obsługa pakietu MS Office, w szczególności programu Excel na poziomie co najmniej podstawowym
- umiejętność pracy w programach PowerPoint, VISIO, ARIS
- prawidłowe redagowanie korespondencji urzędowej
- analityczne i syntetyczne myślenie, planowanie i organizowanie pracy własnej
- odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, samodzielność i inicjatywność w realizacji zadań
- komunikatywność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność pracy i współdziałania w zespole

#### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność bieżącej analizy uwarunkowań prawnych, organizacyjnych

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

#### **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),

**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 5 lutego 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/21/03 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