



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

**Starszy referent/młodszy specjalista
w Wydziale Organizacyjnym
w Dziale Koordynacji**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/19
Miejsce pracy: Lublin
1 etat/umowa o pracę**

Termin składania ofert: 15 czerwca 2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa Sekretariatu Dyrektorów Oddziału,
- obsługa spotkań służbowych i prowadzenie kalendarza prac kierownictwa,
- obsługa korespondencji w elektronicznym systemie obiegu spraw,
- koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości oraz inne zadania zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej,
- udzielanie informacji w zakresie realizowanych zadań.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, pożądane kierunki: administracja, zarządzanie, zdrowie publiczne,
- na stanowisko młodszego specjalisty wymagany jest minimum rok pracy zawodowej.

Wymagania dodatkowe:

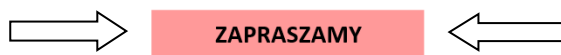
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.),
- znajomość statutu Narodowego Funduszu Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1992),
- znajomość regulaminu organizacyjnego/schematu organizacyjnego Oddziału w zakresie podziału kompetencji w Oddziale i zadań Wydziału (opublikowany na stronie internetowej www. Oddziału),
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności programu MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym,
- prawidłowe redagowanie korespondencji urzędowej,
- predyspozycje psychofizyczne do pracy w sekretariacie, w tym: komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność analizy i syntezy informacji oraz samodzielnego poszukiwania rozwiązań,
- umiejętność pracy i współdziałania w zespole,
- dyspozycyjność.

Pożądane doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej, podmiotach systemu opieki zdrowotnej.

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:



W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: kadry@nfz-lublin.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 15.06.2021r. (decyduje data wpływu do Oddziału) **w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**ul. Szkolna 16
20 - 124 Lublin**
z dopiskiem: **oferta pracy LUBLIN/21/19**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW