



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

**Nazwa stanowiska:  
Młodszy specjalista  
w Wydziale Organizacyjnym  
Dział Koordynacji**

**Numer ogłoszenia Lublin/22/10  
Miejsce pracy – Lublin  
Forma zatrudnienia / wymiar etatu:  
umowa o pracę na czas określony/1 etat**

**Termin składania ofert 19 maja 2022 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- obsługa postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i Biura Obsługi Konkursu Ofert;
- realizacja innych zadań o charakterze koordynacyjnym, w tym zadań sprawozdawczych.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

**Wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe o profilu administracja, zdrowie publiczne, zarządzanie, przy czym:**

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

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 920);
- znajomość działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 ze zm.);
- znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 października 2020 r. w sprawie sposobu ogłaszania o postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, składania ofert, powoływania i odwoływania komisji konkursowej, jej zadań oraz trybu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1858);
- znajomość rozdziału 7 ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
- znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1992 ze zm.);
- znajomość regulaminu organizacyjnego/schematu organizacyjnego Oddziału w zakresie podziału kompetencji w Oddziale i zadań Wydziału (opublikowany na stronie internetowej www. Oddziału);

- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej;
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, planowania i organizowania pracy własnej;
- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy i współdziałania w zespole.

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

#### **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**.

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 19 maja 2022 r.** (decyduje data wpływu do Oddziału).

**w formie papierowej 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/22/10**

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

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW