

**(1 etat / umowa o pracę na zastępstwo)**

(liczba etatów / forma zatrudnienia)

**Numer ogłoszenia Lublin/23/25**

**Miejsce pracy Lublin**

**Termin składania ofert 15 września 2023 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego oraz procedur i instrukcji działania;
- realizacja zadań sprawozdawczych.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe oraz:
  - dla stanowiska młodszego specjalisty wymagany co najmniej roczny staż pracy zawodowej.

Mile widziane wykształcenie w zakresie prawa lub administracji oraz doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.) w następującym zakresie: Dział II - rozdział 5 oraz Dział V - rozdział 1;
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.)
- znajomość schematu organizacyjnego Oddziału w zakresie podziału kompetencji (zob. na stronie internetowej www. Oddziału);
- obsługa programów MS Word i MS Excel na poziomie podstawowym;
- umiejętność analizowania tekstów i formułowania wniosków;
- umiejętność redagowania korespondencji urzędowej;
- sprawność w działaniu, poszukiwanie trafnych rozwiązań prowadzonych spraw, kreatywność, efektywne wykorzystywanie uwag i wskazówek przełożonych;
- planowanie i organizowanie pracy własnej, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odpowiedzialność, rzetelność;
- dbałość o wizerunek instytucji.

**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](mailto:kadry@nfz-lublin.pl).

**Dokumenty należy składać do 15 września 2023 r.** (decyduje data wpływu do Oddziału):

- **w formie papierowej w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesłać na adres:**  
  
**ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin,**  
  
z dopiskiem: **oferta pracy nr Lublin/23/25**
- **albo w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**