

Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Giżycku
zaprasza do składania ofert na stanowisko:

Sekretarka / Asystentka

Miejsce pracy: **COS-OPO w Giżycku**
rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**
wymiar : **pełny wymiar czasu pracy**

Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie zawodowe minimum 2 lata,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagania oczekiwane:

- znajomość programów kancelaryjnych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- kreatywność,
- radzenie sobie ze stresem i presją czasu,

Zakres zadań przewidziana do wykonania na stanowisku:

Zapewnienie sprawności organizacyjnej Ośrodka realizując zadania w zakresie:

- 1) obsługi organizacyjnej;
 - 2) kontroli zarządczej;
 - 3) ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
1. W zakresie obsługi organizacyjnej, w szczególności:
- 1) zapewnia przygotowanie – we współpracy z komórkami organizacyjnymi, wewnętrznych aktów normatywnych, ich elektroniczną ewidencję i dostępność;
 - 2) nadzoruje aktualizację Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego w COS-OPO w Giżycku;
 - 3) zapewnia obsługę sekretariatu w Ośrodku;
 - 4) pełni obowiązki koordynatora czynności kancelaryjnych
 - 5) zapewnia sprawny obieg kancelaryjny korespondencji oraz współtworzy elektroniczną ewidencję korespondencji i dokumentów;
 - 6) prowadzi rejestr pełnomocnictw oraz obsługę i ewidencję delegacji służbowych;
 - 7) obsługuje narady i posiedzenia organizowane przez Dyrektora Ośrodka;
 - 8) zapewnia realizację zakupów artykułów biurowych i spożywczych na potrzeby koordynowanego obszaru – zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem, w ramach przydzielonego budżetu.
2. W zakresie kontroli zarządczej, w szczególności:
- 1) sporządza rejestr ryzyka dla Ośrodka;
 - 2) monitoruje system zarządzania ryzykiem w Ośrodku;
 - 3) nadzoruje przeprowadzanie wśród pracowników badania oceny systemu zarządzania COS-OPO w Giżycku w ramach samooceny zarządczej;
 - 4) sporządza sprawozdania z realizacji wykonania planu działalności Ośrodka;
 - 5) przygotowuje, przeprowadza oraz opracowuje wyniki samooceny obejmującej funkcjonowanie kontroli zarządczej w COS-OPO w Giżycku.

- 6) na bieżąco realizuje zalecenia zawarte w metodologii kontroli zarządczej.
3. W zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w szczególności:
- 1) Realizuje zadania Lokalnego Koordynatora Danych Osobowych (LKDO) w COS-OPO w Giżycku
- a) wspiera działania Inspektora Ochrony Danych (IOD) w ramach COS-OPO w Giżycku;
- b) zgłasza incydenty stwierdzone w COS-OPO w Giżycku do IOD.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (świadectwa, dyplomy)
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
5. dobrowolna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, **Załącznik Nr 6**
6. inne np. referencje, certyfikaty potwierdzające kwalifikacje

Dokumenty aplikacyjne z podanym adresem do korespondencji o raz numerem telefonu komórkowego, należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarka / Asystentka” należy składać na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Giżycku
11-500 Giżycko ul. Moniuszki 22**

w terminie do dnia 16 lutego 2023 r. do godz. 11⁰⁰

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne, będące odpowiedzią na ogłoszenie w naborze. O zachowaniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych decyduje:

- 1) data wpływu do COS-OPO w Giżycku (Sekretariat - I piętro, pokój nr 243) – w przypadku złożenia dokumentów w formie pisemnej
- 2)

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą kompletne i spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną indywidualnie poinformowani o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Zespół Rekrutacyjny powołana przez Dyrektora COS-OPO w Giżycku.

Dyrektor COS-OPO w Giżycku na każdym etapie procesu rekrutacji może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Dyrektor
Centralny Ośrodek Sportu-
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Giżycku
Tomasz Szostkowski

ZGODA - Rekrutacja

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez COS/COS-OPO, moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres jednego roku od zakończenia procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

.....
podpis kandydata

SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Chcielibyśmy Państwa poinformować, w jaki sposób będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe oraz wskazać cel, któremu mają one służyć. Poprzez wyjaśnienie tych kwestii, chcemy spełnić ciążący na nas obowiązek informacyjny wynikający z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, tzw. RODO. W związku z powyższym chcielibyśmy, poinformować, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centralny Ośrodek Sportu, ul. Łazienkowska 6a, w Warszawie, zwany dalej: COS/COS-OPO...

2. Punkt kontaktowy

W sprawach ochrony swoich danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@cos.pl.

3. Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania oraz kategorie danych

Dane osobowe będziemy przetwarzać, aby ocenić Państwa kwalifikacje i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Państwo aplikują oraz wybrać odpowiednią osobę do pracy w COS/COS-OPO.

Państwa dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, będziemy przetwarzać w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i ewentualnego zawarcia umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO). Jeśli w dokumentach aplikacyjnych podadzą Państwo nam inne dane, będziemy przetwarzać je na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych w nim zawartych.

4. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres trwania danej rekrutacji. W przypadku, gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będziemy przetwarzać do czasu odwołania zgody, jednak nie dłużej niż 1 rok od zakończenia bieżącej rekrutacji.

5. Odbiorcy danych i transfer danych do państw trzecich



Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będzie przysługiwał naszym upoważnionym pracownikom i współpracownikom, a także dostawcom usług, z których korzystamy (np. dostawcy usług IT lub podmioty wspierające rekrutację). Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).

6. Państwa prawa i profilowanie

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem,
- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych.

Jednocześnie informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.

W oparciu o dane osobowe nie będą podejmowane żadne zautomatyzowane decyzje, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, ale – w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa pracy – konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

KIEROWNIK
Dział Organizacji
i Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Centralny Ośrodek Sportu w Warszawie
Agnieszka Wagner

RADCA PRAWNY
Joanna Owczarska



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko