
Centralny Ośrodek Sportu
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju

Ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki-Zdrój

ogłasza rekrutację do **Działu Organizacji i Kadr** na stanowisko:

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ

Miejsce pracy: **Duszniki-Zdrój, ul. Olimpijska 4**

rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

wymiar etatu: **1 etat**

- 1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym**
 - Wykształcenie co najmniej średnie
 - Co najmniej 5-letni staż pracy w tym minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z prowadzeniem obsługi biurowej i sekretariatu
 - Umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych
 - Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft® 365, w tym Word 365™ i Excel 365™
 - Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
 - Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych
 - Wysoka kultura osobista
- 2. Wymagania preferowane**
 - Samodzielność w działaniu oraz podejmowanie własnej inicjatywy i łatwość w podejmowaniu decyzji
 - Umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy
 - Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole
- 3. Zakres najważniejszych zadań przewidzianych do wykonywania na wyżej wymienionym stanowisku**
 - Przygotowanie – we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi COS-OPO Duszniki-Zdrój – wewnętrznych aktów normatywnych, ich elektroniczna ewidencja i zapewnienie ich dostępności pracownikom
 - Przygotowanie i aktualizowanie Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego COS-OPO Duszniki-Zdrój
 - Prowadzenie obsługi sekretariatu COS-OPO Duszniki-Zdrój
 - Zapewnienie sprawnego obiegu kancelaryjnego korespondencji, współtworzenie elektronicznej ewidencji korespondencji i dokumentów
 - Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora COS-OPO Duszniki-Zdrój
 - Wystawienie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw i delegacji służbowych
 - Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora COS-OPO Duszniki-Zdrój



- Obsługa narad i posiedzeń organizowanych przez Dyrektora COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i publikacji prawnych
- Realizacja zakupów artykułów biurowych i spożywczych na potrzeby Działów – zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem, w ramach przydzielonego budżetu
- Sporządzanie i prowadzenie oraz aktualizacja rejestru ryzyk dla COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Monitoring systemu zarządzania ryzykiem w COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Nadzór nad prowadzeniem prac komisji instytucjonalnej
- Przeprowadzanie wśród pracowników badania oceny systemu kontroli zarządczej w COS-OPO Duszniki-Zdrój – samoocena zarządcza
- Sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji wykonania planu działalności COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Realizacja zaleceń zawartych w metodologii kontroli zarządczej

4. Wymagane dokumenty

- CV oraz list motywacyjny
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy)
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające jednoznacznie wymagany staż pracy i posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Oferujemy:

- Stabilne i atrakcyjne warunki pracy
- Pakiet benefitów, w tym atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Pracę w przyjaznym i inspirującym zespole

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji i telefonu kontaktowego należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„SPECJALISTA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ COS-OPO Duszniki-Zdrój”

na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu w Warszawie
ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa**

lub drogą elektroniczną na adres:

rekrutacja@cos.pl

w terminie do dnia 30 marca 2023 r., do godziny 11.00

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze



Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego można uzyskać pod numerem telefonu (022) 52-98-824 lub 785 002 643

