
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:

GLÓWNY SPECJALISTA DS. KADR

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 wyższe, preferowane będą kierunki: prawo pracy, administracja
- Co najmniej 5-letni staż pracy w tym minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z zarządzaniem personelem
- Znajomość aktualnych przepisów Kodeksu pracy oraz wydawanych do niego przepisów wykonawczych
- 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
- Znajomość programów ds. obsługi kadr

2. Wymagania preferowane

- Samodzielność w działaniu oraz podejmowanie własnej inicjatywy
- 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

- Organizacja i koordynacja procesów rekrutacji, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie
- Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników
- Przygotowanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu, ustalanie wysokości wynagrodzenia oraz jego składników, ustalanie prawa do nagrody jubileuszowej
- Prowadzenie spraw dotyczących urlopów: wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych
- Kierowanie kandydatów na lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne, koordynacja badań okresowych oraz współpraca z ZUS w zakresie spraw dotyczących absencji chorobowej pracowników



- Ewidencja zwolnień lekarskich
- Prowadzenie spraw z zakresu PPK
- Koordynacja procesu adaptacji nowych pracowników; zapoznanie nowych pracowników z obowiązującymi w COS przepisami regulującymi organizację i porządek pracy oraz zasadami wynagradzania, informowanie o benefitach, kierowanie na wstępne szkolenia oraz z wyprzedzeniem informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o terminie zatrudnienia nowego pracownika w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy, materiałów i narzędzi
- Prowadzenie spraw związanych z fluktuacją kadr, w tym dotyczących przechodzenia pracowników na emeryturę lub rentę
- Współpraca z GUS, ZUS i US
- Rozliczanie czasu pracy
- Naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie obsługi płacowej zgodnie z przepisami prawa
- Przygotowywanie umów cywilnoprawnych
- Udział w przygotowywaniu zarządzeń, opracowywanie instrukcji, regulaminów i wewnętrznych procedur – we współpracy z innymi działami
- Kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, w tym nad dyscypliną pracy oraz właściwym rozliczaniem czasu pracy w komórkach organizacyjnych COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Zapewnianie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym sprawnej realizacji obsługi w zakresie wczasów pracowniczych w Ośrodkach oraz prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o ZFSŚ
- Prowadzenie spraw związanych z fluktuacją kadr, w tym dotyczących przechodzenia na emeryturę lub rentę
- Prowadzenie statystyk na potrzeby GUS oraz przygotowanie analiz i sprawozdań z zakresu działania – współpraca w tym zakresie z właściwymi urzędami i komórkami organizacyjnymi
- Zapewnianie kadrowych zdolności do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym reklamowanie od służby wojskowej
- Realizowanie we współpracy z właściwą komórką COS polityki personalnej COS-OPO Duszniki-Zdrój w oparciu o kierunki strategii personalnej przyjęte dla COS, w tym:
 - nadzorowanie procesów analiz i opisu stanowisk w COS-OPO Duszniki-Zdrój
 - uczestnictwo w określaniu wymogów kompetencyjnych stanowisk
 - planowanie i nadzorowanie procesów rekrutacyjnych w zakresie właściwego doboru personelu adekwatnie do wymagań kompetencyjnych obsadzanych stanowisk
 - rekomendowanie rozwiązań w zakresie optymalizacji procesów HR, nagradzania, awansów oraz zmian w systemie opłacania pracy
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego

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
- Poświadczony przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy)
- Poświadczony 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 wyrażenie 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
- Niezbędne narzędzia do 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

„GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR 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 27.02.2023. do godz.12:00

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.

Piotr Zajączkowski

Zastępca Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Dokument podpisany elektronicznie w systemie EZD RP

