
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:

GŁÓWNY 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 wyższe, preferowane będą kierunki: prawo pracy, administracja
- Co najmniej 5-letni staż pracy w tym minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z prowadzeniem obsługi biurowej i sekretariatu
- 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 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 dostępność
- Przygotowanie i aktualizacja 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 Dyrekcji COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i rejestru 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 Działu – 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 zarządzania 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
- Nadzór nad prawidłowością realizacji w COS-OPO Duszniki-Zdrój ustawy o ochronie danych osobowych
- Weryfikacja zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora danych
- Wdrażanie i nadzór nad prawidłowością realizacji polityki bezpieczeństwa informacji w COS-OPO Duszniki-Zdrój
- Sporządzanie planów sprawdzających
- Realizowanie we współpracy z właściwą komórką COS polityki personalnej COS-OPO Duszniki-Zdrój w oparciu o kierunki strategii personalnej przyjęte dla COS, w tym:
 - realizowanie ukierunkowanej polityki szkoleniowej w COS-OPO Duszniki-Zdrój, propagowanie inicjatywy dzielenia się wiedzą i crosstreningów, aktywna współpraca z COS w celu planowania i realizacji wspólnych projektów szkoleniowych
 - uczestnictwo w opracowaniu systemu rozwoju kompetencji i oceny wyników oraz innych projektów
 - nadzorowanie komunikacji wewnętrznej oraz podejmowanie działań wzmacniających wizerunek pracodawcy wewnątrz i na zewnątrz organizacji
 - 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
- Poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy)
- Poświadczone 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
- Niezbędne narzędzia do pracy
- Pakiet benefitów, w tym atrakcyjną ofertą 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. 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 28 lutego 2023 r. do godziny 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.

