
Centralny Ośrodek Sportu

Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju

Ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki-Zdrój

ogłasza rekrutację do **Działu Usług** na stanowisko:

STARSZY INSPEKTOR W DZIALE USŁUG

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**
 - Obywatelstwo polskie
 - Wykształcenie wyższe
 - 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
2. **Wymagania preferowane**
 - Doświadczenie związane z pracą z ludźmi,
 - Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, organizacji pracy,
 - Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętności pracy zespołowej.
3. **Zakres najważniejszych zadań przewidzianych do wykonywania na wyżej wymienionym stanowisku**
 1. Planowanie obłożenia bazy noclegowej we współpracy z kierownictwem Działu Infrastruktury Sportowej, celem zabezpieczenia potrzeb szkolenia sportowego.



Dyrektor
COS-OPO Duszniki-Zdrój



tel. +48 74 64 60 900
fax +48 74 66 33 343



www.duszniki.cos.pl
duszniki@cos.pl



Ul. Olimpijska 4
57-340 Duszniki-Zdrój



2. Zarządzanie terminarzem rezerwacji klientów grupowych i indywidualnych oraz Obsługa zawodników i innych klientów Ośrodka.
3. Profesjonalne prowadzenie recepcji znajdującej się w budynku administracyjnym, obsługa adresu mailowego sekretariat.duszniki@cos.pl, meldowanie gości, wydawanie kluczy i kart pracownikom, zawodnikom i klientom ośrodka- prowadzenie rejestrów.
4. Nadzór na obsługą parkingów wewnętrznych znajdujących się w zasobach COS-OPO w Dusznikach-Zdrój.
5. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów znajdujących się w zasobach COS-OPO w Dusznikach-Zdroju oraz rozliczenie paliwa.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy maszyn (np. ratraki, kosiarki itp.) oraz rozliczenia paliwa.
7. Bieżąca obsługa magazynu paliwa- tankowanie pojazdów i maszyn.
8. Przyjmowanie poczty i przekazywanie jej do sekretariatu.
9. Świadczenie usług informacji turystycznej.
10. Obsługa połączeń z centrali telefonicznej i telefonii stacjonarnej.
11. Sprzedaż biletów na obiekty sportowe.
12. Przygotowanie raportów okresowych i analiz dotyczących wyników sprzedaży i usług z obszaru infrastruktury sportowej.
13. Informowanie COS w Warszawie o kalendarzu imprez sportowych oraz wynajmu bazy sportowej.
14. Pozyskiwanie danych i wykonywanie okresowych sprawozdań na potrzeby analiz wewnętrznych i zewnętrznych oraz prac planistycznych.
15. Prowadzenie pozostałych analiz sprzedaży i usług, pozyskiwanie informacji i zarządzanie bazą danych, opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań z wyników działalności Ośrodka oraz raportowanie ich do COS Warszawa.
16. Monitorowanie realizacji celów sprzedażowych Ośrodka.
17. Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie optymalnego wykorzystania bazy Ośrodka w celu realizacji planu finansowego z zachowaniem priorytetu dla potrzeb sportu centralnego.
18. Ścisła współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, marketingowymi i sprzedażowymi COS i COS-OPO.

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



Dyrektor
COS-OPO Duszniki-Zdrój



tel. +48 74 64 60 900
fax +48 74 66 33 343



www.duszniki.cos.pl
duszniki@cos.pl



Ul. Olimpijska 4
57-340 Duszniki-Zdrój

- i posiadane doświadczenie zawodowe (świadczenia 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

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

„Starszy Inspektor w Dziale Usług - COS-OPO Duszniki-Zdrój”

na adres:

**Centralny Ośrodek Sportu w Dusznikach-Zdroju
ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki – Zdrój**

w terminie do dnia 16 sierpnia 2023 r. 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 Dusznikach-Zdroju.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu Ośrodka Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdrój na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Centralny Ośrodek Sportu-
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich
w Dusznikach-Zdroju
Wojciech Zimoch



Dyrektor
COS-OPO Duszniki-Zdrój



tel. +48 74 64 60 900
fax +48 74 66 33 343



www.duszniki.cos.pl
duszniki@cos.pl



Ul. Olimpijska 4
57-340 Duszniki-Zdrój