



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU

---

**Centralny Ośrodek Sportu z siedzibą w Warszawie**

**ogłasza rekrutację na stanowisko:**

**KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI**

miejsce pracy: Warszawa

rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

wymiar czasu pracy: pełen etat

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Niekaralność zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Minimum 5 letni okres przebytej pracy zawodowej w tym co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym;

**Kwalifikacje i kompetencje kandydata na stanowisko:**

1. Dobra znajomość pakietu MS Office;
2. Prawo jazdy kat. B;
3. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
4. Znajomość przepisów, ustaw z zakresu prawa administracyjnego, prawa cywilnego, RODO;
5. Doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem personelem;



Dyrektor  
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40  
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a  
00-449 Warszawa

6. Dobra organizacja pracy: zaangażowanie i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia;
7. Wysoka kultura osobista;
8. Umiejętność tworzenia, dobrej, przyjaznej atmosfery pracy ze wszystkim pracownikami organizacji

**Mile widziane:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, prawo;
2. Znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD;
3. Znajomość przepisów i zagadnień z zakresu ochrony środowiska, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, zasobach archiwalnych i archiwach;
4. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-organizacyjną jednostki sektora finansów publicznych.

**Zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku:**

1. Efektywne zarządzanie personelem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działu oraz nadzór nad terminową realizacją zadań;
2. Odpowiedzialność za całokształt pracy działu;
3. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z w szczególności z zakresu:
  - kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej;
  - obsługi pracy sekretariatów Dyrekcji oraz archiwum zakładowego;
  - obsługi floty samochodowej COS;
  - sprawozdawczości w zakresie kompetencji działu;
  - bieżącej organizacji stanowisk pracy i materiałów biurowych;
  - organizacji uroczystości, spotkań, narad
4. Opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń, porozumień itp., w zakresie zgodności z obowiązującymi w COS regulacjami wewnętrznymi;
5. Wsparcie administracyjno-organizacyjne kadry zarządzającej;
6. Zapewnienie właściwego przepływu informacji w organizacji;
7. Współpraca z komórkami organizacyjnym pracodawcy w celu budowania pozytywnego wizerunku firmy;
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych pracodawcy w zakresie prawidłowości wykonywania przez nie zadań;
9. Realizacja polityki szkoleniowej COS;
10. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży, wolontariatu;
11. Koordynacja umów długoterminowych z instytucjami zewnętrznymi w szczególności w zakresie benefitów, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych;
12. Współpraca z IODO



Dyrektor  
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40  
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a  
00-449 Warszawa

### Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres przebytej pracy zawodowej;
5. Komplet podpisanych oświadczeń: pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub przestępstwa skarbowe, o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

### Oferujemy:

1. Stabilne i atrakcyjne warunki pracy w oparciu o umowę o pracę;
2. Pakiet benefitów: prywatna opieka medyczna, karta sportowa Multisport, atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych;
3. Doskonalenie kompetencji i kwalifikacji poprzez finansowanie szkoleń, kursów, studiów.

**Oferty**, z podaniem adresu do korespondencji w tym adresu mailowego oraz numeru telefonu kontaktowego należy przysyłać na adres: Centralny Ośrodek Sportu ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa **w terminie do dnia 26 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracji i Organizacji**” lub na adres mailowy: [kadry@cos.pl](mailto:kadry@cos.pl) w formie zaszyfrowanego pliku do którego hasło należy przestać w oddzielnej wiadomości.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina dostarczenia oferty.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja powołana przez Dyrektora COS.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci poinformowani zostaną indywidualnie.

Dyrektor COS może na każdym etapie unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego można uzyskać pod numerem tel. (0-22) 52-98-856

**DYREKTOR**  
Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie

**Janusz Samel**



Dyrektor  
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40  
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl  
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a  
00-449 Warszawa