

**Centralny Ośrodek Sportu z siedzibą w Warszawie**

**ogłasza rekrutację na stanowisko:**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA 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;

**Kwalifikacje i kompetencje kandydata na stanowisko:**

1. Znajomość przepisów i zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych, prawa pracy, o zasobach archiwalnych i archiwach;
2. Znajomość przepisów, ustaw z zakresu prawa administracyjnego, prawa cywilnego, RODO;
3. Doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem personelem;
4. Dobra znajomość pakietu MS Office;
5. Prawo jazdy kat. B;
6. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;



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

7. Dobra organizacja pracy: zaangażowanie i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia;
8. Wysoka kultura osobista;
9. 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. 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 w czasie nieobecności Kierownika;
3. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów dla sektora finansów publicznych;
4. Zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej;
5. Realizacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej w tym prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kontroli;
6. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z w szczególności z zakresu:
  - archiwum zakładowego;
  - sprawozdawczości w zakresie kompetencji działu;
  - organizacji uroczystości, spotkań, narad
7. Opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń, porozumień itp., w zakresie zgodności z obowiązującymi w Centralnym Ośrodku Sportu regulacjami wewnętrznymi;
8. Wsparcie administracyjno-organizacyjne kadry zarządzającej;
9. Zapewnienie właściwego przepływu informacji w organizacji;
10. Współpraca z komórkami organizacyjnym pracodawcy w celu budowania pozytywnego wizerunku firmy;
11. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych pracodawcy w zakresie prawidłowości wykonywania przez nie zadań;
12. Realizacja polityki szkoleniowej COS;
13. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży, wolontariatu;



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 września 2024 r. do godz. 14.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy 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) 52-98-737



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