



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU

Centralny Ośrodek Sportu z siedzibą w Warszawie

ogłasza rekrutację na stanowisko:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY - ARCHIWISTA W DZIALE 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 w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. Średnie i ukończony kurs archiwisty

Kwalifikacje i kompetencje kandydata na stanowisko:

1. Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych;
2. Dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel;
3. Prawo jazdy kat. B;
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
5. Dobra organizacja pracy: zaangażowanie i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność;
6. Wysoka kultura osobista



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

Mile widziane:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą archiwum zakładowego lub archiwizowaniu dokumentacji;
2. Wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, historia,
3. Znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD
4. Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych, prawa administracyjnego, prawa cywilnego i prawa pracy
5. Doświadczenie w tworzeniu baz danych
6. Doświadczenie w pracach kancelaryjno-organizacyjnych

Zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum zakładowego, w tym:
 - przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz jej przechowywanie i zabezpieczanie
 - przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego
 - udostępnianie dokumentacji z archiwum oraz kwerenda informacji
 - prowadzenie przejrzystej elektronicznej bazy zasobów archiwalnych
 - sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych
 - opracowywanie sprawozdań z rocznej działalności archiwum
 - wykonywanie skontrum, analiz i statystyk na bieżące potrzeby organizacji
 - inicjowanie i koordynowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - dbanie o właściwe warunki przechowywania dokumentacji w pomieszczeniach archiwum zakładowego
2. Sprawowanie nadzoru nad poprawnością kancelaryjną znakowania i obiegu dokumentacji;
3. Inicjowanie i wdrażanie standardów mających na celu usprawnienie, procesów związanych zarządzaniem dokumentacją oraz czynnościami archiwalno-kancelaryjnymi;
4. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w obszarze swojego działania;
5. Doraźna obsługa sekretariatu dyrekcji oraz spotkań i narad;
6. Przygotowywanie korespondencji, pism w zakresie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem działu;
7. Wsparcie w bieżących pracach działu w czynnościach administracyjno-organizacyjnych;

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego;
2. List motywacyjny;



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

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 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 7 października 2024 r. do godz. 14.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik Administracyjny-Archiwista**” lub na adres mailowy: 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) 52-98-713



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