



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU

Centralny Ośrodek Sportu z siedzibą w Warszawie

ogłasza rekrutację na stanowisko:

GŁÓWNY SPECJALISTA 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. Wykształcenie wyższe;
2. Minimum 5 letni okres przebytej pracy zawodowej;
3. 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;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Niekaralność zakazem zajmowania stanowisk w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

Kwalifikacje i kompetencje kandydata na stanowisko:

1. Praktyczna znajomość przepisów, ustaw z zakresu prawa administracyjnego, prawa cywilnego, RODO;
2. Dobra znajomość pakietu MS Office;
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, umiejętność analitycznego myślenia;
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. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, – menadżer sportu;
2. Ukończony kurs archiwisty;
3. Znajomość ustawy o zasobach archiwalnych i archiwach;
4. Znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją – EKD;
5. Znajomość zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych, prawa pracy;
6. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-organizacyjną jednostki sektora finansów publicznych i stowarzyszeń;
7. Doświadczenie we współpracy z podmiotami działającymi w zakresie sportu i kultury fizycznej;

Zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku:

1. Realizacja nad całością procesu kontroli wewnętrznej funkcjonującej u pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w instytucji przepisami oraz przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych pracodawcy w zakresie prawidłowości wykonywania przez nie zadań;
2. Okresowe zastępowanie pracownika archiwum zakładowego;
3. Sprawozdawczość w zakresie kompetencji działu;
4. Organizacji uroczystości, spotkań, narad;
5. Wsparcie organizacji imprez rekreacyjno- sportowych;
6. Administrowanie nieruchomościami COS;
7. Opracowywanie projektów zarządzeń, porozumień itp., zgodnie z obowiązującymi w COS regulacjami wewnętrznymi;
8. Wsparcie administracyjno – organizacyjne kadry zarządzającej;
9. Zapewnienie właściwego przepływu informacji w organizacji;
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi pracodawcy w celu budowania pozytywnego wizerunku firmy;
11. Realizacja polityki szkoleniowej COS;
12. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży i wolontariatu;
13. Współpraca z IODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;



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

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 14 listopada 2024 r. do godz. 10.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny Specjalista w dziale Administracji i Organizacji**” 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) 52-98-758



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