



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU
S P A Ł A
OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH

SP.DOK.1100.6.2024.RP

Spała, dnia 12 grudnia 2024 r.

Wszyscy Zainteresowani

za pośrednictwem
Tablicy ogłoszeń
i Biuletynu Informacji Publicznej
Centralnego Ośrodka Sportu

CENTRALNY OŚRODEK SPORTU - OŚRODEK PRZYGOTOWAŃ OLIMPIJSKICH W SPAŁE

ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 6, 97-215 INOWŁÓDZ

poszukuje osobę na wolne stanowisko:

RECEPCJONISTKA W DZIALE USŁUG

Miejsce pracy: **Spała**

Rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (administracja, rachunkowość),
2. Wymagany ogólny staż pracy: min. 5 lat,
3. Obsługa komputera w zakresie pakietu Office (Word, Excel),
4. Znajomość obsługi kasy fiskalnej, terminala płatniczego, centrali telefonicznej, urządzenia wielofunkcyjnego typu ksero, skan,
5. Podstawy znajomości księgowości, fakturowania.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania oczekiwane:

1. Zdolność analitycznego myślenia,
2. Bardzo dobra organizacja pracy samodzielnie i w zespole,
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dyspozycyjność ze względu na pracę zmianową,
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
5. Terminowość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy.
6. Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi.
7. Odporność na stres.
8. Wysokie standardy etyki zawodowej.



Dyrektor
COS OPO Spała



tel. +48 44 719 65 00
fax +48 44 724 27 02



cossपाल@cos.pl
www.cos.pl



Al. Pr. I. Mościckiego 6
97-215 Inowłódz, Spała

Skrócony zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku pracy:

1. Meldowanie i wymeldowywanie gości internatów sportowych, obsługa programu Trisoft
2. Obsługa centrali telefonicznej, odbieranie email, udzielanie informacji klientowi, obsługa drukarki fiskalnej, terminala płatniczego,
3. Sporządzanie faktur i rozliczeń za świadczone usługi,
4. Współpraca z innymi Działami Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru,
4. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz przechowywania jego danych wg załączonego wzoru,
5. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
8. oświadczenie Kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. dobrowolnie inne (np. referencje, certyfikaty).

Dokumenty aplikacyjne z podanymi danymi kontaktowymi należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Recepcjonistka w Dziale Usług” na adres:

Centralny Ośrodek Sportu-Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Spale
ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 6, 97-215 Inowódz

lub drogą elektroniczną na adres e-mail:

rekrutacja.spala@cos.pl

w zaszyfrowanej wiadomości zatytułowanej „Nabór na stanowisko Recepcjonistka w Dziale Usług” (przy czym hasło do rozszyfrowania wiadomości powinno być przekazane w oddzielnej wiadomości) w terminie **do dnia 19 grudnia 2024 r. do godziny 15:00.**

O zachowaniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych decyduje:

- 1) data wpływu do COS-OPO w Spale (sekretariat w budynku administracyjnym Junior) - w przypadku złożenia dokumentów w formie pisemnej, lub
- 2) data otrzymania hasła do rozszyfrowania (otwarcia) dokumentów aplikacyjnych - w przypadku złożenia dokumentów w drogą elektroniczną.

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą kompletne i spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną indywidualnie poinformowani o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej COS oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie COS-OPO w Spale.



Dyrektor
COS OPO Spala



tel. +48 44 719 65 00
fax +48 44 724 27 02



cosspala@cos.pl
www.cos.pl



Al. Pr. I. Mościckiego 6
97-215 Inowódz, Spala

Dokumenty aplikacyjne Kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru. Po tym terminie w przypadku braku udzielonej zgody do udziału w przyszłych rekrutacjach zostaną one komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji pod numerem telefonu: **44 719 65 67**.

Dyrektor COS-OPO w Spale na każdym etapie procesu rekrutacji może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

DYREKTOR
CENTRALNY OŚRODEK SPORTU –
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Spale
Artur Koziowski

KIEROWNIK
Działu Organizacji i Kadr
Centralny Ośrodek Sportu –
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Spale
Robert Pawłowski



Dyrektor
COS OPO Spala



tel. +48 44 719 65 00
fax +48 44 724 27 02



cossala@cos.pl
www.cos.pl



Al. Pr. I. Mościckiego 6
97-215 Inowódz, Spala