



Centralny Ośrodek Sportu

ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa, tel. +48 22 529 87 40, fax: +48 529 89 09
e-mail: sekretariat@cos.pl, strona: www.cos.pl

Centralny Ośrodek Sportu z siedzibą w Warszawie

ogłasza rekrutację na stanowisko:

KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNO-INWESTYCYJNEGO

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 techniczne;
6. Minimum 5 letni okres przebytej pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z zarządzaniem personelem;

Kwalifikacje i kompetencje kandydata na stanowisko:

1. Bardzo dobra znajomość Ustawy Prawo Budowlane i przepisów wykonawczych;
2. Znajomość zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych i finansów publicznych;
3. Doświadczenie na stanowisku związanym z nadzorowaniem i koordynowaniem zadań związanych z realizacją inwestycji;
4. Dobra znajomość pakietu MS Office;
5. Prawo jazdy kat. B;
6. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
8. Dobra organizacja pracy: zaangażowanie i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia;

Mile widziane:

1. Wykształcenie na kierunku z zakresu budownictwa lub architektury;
2. Znajomość programu AutoCad oraz programów kosztorysowych;
3. Doświadczenie w realizacji zadań inwestycyjnych w jednostkach sektora finansów publicznych;
4. Uprawnienia budowlane

Zakres zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku:

1. Przygotowywanie i opiniowanie planów inwestycji i remontów;
2. Współpraca z ministerstwem właściwym do spraw sportu w zakresie realizacji inwestycji;
3. Analiza i opracowywanie ofert na finansowanie/dofinansowanie zadań realizowanych ze środków budżetu państwa i FRKF;
4. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Ośrodki Przygotowań Olimpijskich;
5. Koordynowanie całości procesów inwestycyjnych i remontowych realizowanych w COS w Warszawie, w tym opracowywanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji;
6. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania działu;
7. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Ośrodkach Przygotowań Olimpijskich;
8. Efektywne zarządzanie personelem w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV;
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 25.11.2025 r. do godz. 15.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Techniczno-Inwestycyjnego**” 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

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centralny Ośrodek Sportu-Ośrodek w Warszawie ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa.

2. Dane kontaktowe

W sprawach ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@cos.pl

3. Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania oraz kategorie danych

Dane osobowe będziemy przetwarzać, aby ocenić Pani/Pana kwalifikacje i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje oraz wybrać osobę do pracy w COS w Warszawie. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będziemy przetwarzać w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i ewentualnego zawarcia umowy (na podstawie art.6 ust.1 lit.b i c RODO). Jeśli w dokumentach aplikacyjnych poda Pani/Pan nam inne dane, będziemy przetwarzać je na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit.a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wysyłając nam swoje zgłoszenie wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych w nim zawartych.

4. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres trwania danej rekrutacji, a po tym terminie przez okres, w którym możliwe jest zgłoszenie ewentualnych roszczeń którejkolwiek ze stron. W przypadku gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będziemy przetwarzać do czasu odwołania zgody, jednak nie dłużej niż 1 rok od zakończenia bieżącej rekrutacji.

5. Odbiorcy danych i transfer danych do państw trzecich

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będzie przysługiwał naszym upoważnionym pracownikom i współpracownikom a także dostawcom usług, z których korzystamy, np. dostawcy IT lub podmioty wspierające rekrutację). Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).

6. Pani/Pana prawa i profilowanie

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem,
- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.

W oparciu o dane osobowe nie będą podejmowane żadne zautomatyzowane decyzje, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, ale w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa pracy – konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU NABORU

1. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostaną wybrani, a wyrażą zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach będą przechowywane przez okres jednego roku po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego a następnie zostaną zniszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostaną wybrani i nie wyrazili zgody na udział w przyszłych rekrutacjach podlegają zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydat, przed terminem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, może odebrać złożone przez siebie dokumenty. Na okoliczność zwrotu dokumentów aplikacyjnych kandydat składa stosowne oświadczenie.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.