

Oferty pracy dla osób z niepełnosprawnościami

tel. 94 34 55 717 (pok.107)

- **Podinspektor ds. oświaty (25/1840)**- wymagania niezbędne: a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.)); b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; d) nieposzlakowana opinia; e) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie pedagogiczne; f) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego; h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku. Wymagania dodatkowe: a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, b) umiejętność wykorzystywania dokumentów programowych, c) biegła obsługa komputera w tym programów MS Office, d) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista – ogólny zakres obowiązków: 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, 2) prowadzenie oraz utrzymanie szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania, 3) nadzorowanie organizacji placówek oświatowych i ich pracy, 4) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych, przed zatwierdzeniem przez Wójta, 5) prowadzenia spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów w szkołach i przedszkolach publicznych w zakresie powierzenia funkcji dyrektora i jego odwoływania oraz oceny pracy dyrektorów, 6) ocenianie pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem nauczycieli, 8) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i jego delegaturami w sprawach działalności placówek oświatowych; 9) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych oraz finansowaniem dojazdów organizowanych przez rodziców i inne niż gmina podmioty, 10) badanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych, 11) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki, 12) ustalanie zasad przyznawania i wysokości kwot dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, ich kontrola i rozliczanie, 13) ustalanie wysokości kwot dotacji otrzymywanych od innych gmin na pokrycie kosztów korzystania przez dzieci z ich terenu z różnych form wychowania przedszkolnego na terenie gminy Manowo oraz weryfikowanie wysokości kwot dotacji przekazywanych do innych gmin z tytułu korzystania przez dzieci z terenu gminy Manowo z różnych form wychowania przedszkolnego w innych gminach, 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych w placówkach oświatowych, 15) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie ferii i wakacji, 16) współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury, świetlicami wiejskimi i osiedlowymi, 17) współpraca ze służbami ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży, 18) inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych, 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty i sportu oraz inicjowanie podejmowania powyższych działań przez placówki oświatowe, 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2011.235), 21) opracowywanie, wdrażanie, realizowanie i finansowanie programów zdrowotnych, 22) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie gminy programach zdrowotnych powiatowi, 23) zabezpieczenie dostępności do świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej poprzez współpracę z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, 24) inicjowanie i koordynowanie akcji z zakresu edukacji i profilaktyki zdrowotnej, 25) współdziałanie w zakresie

realizacji usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, 26) monitorowanie realizacji zadań z zakresu polityki społecznej, 27) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie gminy, współpraca z klubami sportowymi, 28) nadzór nad bieżącą konserwacją i utrzymaniem placów zabaw, orlików i siłowni terenowych oraz boisk sportowych, 29) opracowywanie regulaminów udostępniania i korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych, 30) określanie szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzajów i wysokości stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw z ich przyznawaniem, 31) koordynowanie imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponad gminnym, - wynagrodzenie: 5400-6000 zł brutto, praca w godz. 7:15 - 15:15, umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony – kontakt: Manowo ul. Szkolna 2, szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urząd Gminy Manowo bip.manowo.pl - miejsce wykonywania pracy: Manowo (nazwa pracodawcy: Urząd Gminy w Manowie) (oferta ważna od 21.10.2025 do 03.11.2025) /**poz.1160**/

- **Technik usług kosmetycznych, Manikiurzystka, Pedikurzystka (25/1838)** – wymagania: wykształcenie zawodowe, umiejętności manualne, umiejętność wykonywania manicure i pedicure, znajomość języka angielskiego (mile widziana) – ogólny zakres obowiązków: dbałość o dokładne wykonywanie zabiegów, wykonywanie manicure, pedicure -wynagrodzenie: 30,50 zł brutto na godz. umowa zlecenie, praca w godz. 9:00 -17:00- kontakt: tel.: 607606648 – miejsce wykonywania pracy: Mielno (nazwa pracodawcy: Gabinet Kosmetologii Monika Wasurczak) (oferta ważna od 20.10.2025 do 19.11.2025) /**poz.1159**/
- **Terapeuta uzależnień (25/1834)-** wymagania: wykształcenie wyższe, certyfikat specjalisty terapii uzależnień, doświadczenie zawodowe mile widziane – ogólny zakres obowiązków: prowadzenie terapii indywidualnej lub rodzinnej/par, diagnozowanie uzależnień oraz współistniejących, diagnozowanie zgłaszanych problemów i zalecanie, bądź prowadzenie terapii, opracowywanie i realizowanie planów terapeutycznych, wsparcie emocjonalne i psychoedukacyjne dla osób w trakcie leczenia, monitorowanie postępów terapii i uczestnictwo w comiesięcznych spotkaniach zespołu – wynagrodzenie: 10600 zł brutto, umowa na okres próbny, praca w godz. 07:30-15:05- kontakt: tel.: 608691018, e-mail: m.zajko@medison.com.pl – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Medison) (oferta ważna od 22.09.2025 do 20.10.2025 do 20.11.2025) /**poz.1149**/
- **Zastępca kierownika ds. administracji w Dziale Handlowo-Technicznym (25/1827) PFRON** – wymagania: wykształcenie min. średnie, obsługa komputera, praca w zespole – ogólny zakres obowiązków: kontrolowanie sygnałów przychodzących z urządzeń transmisji alarmów pożarowych - wynagrodzenie: 4666 zł brutto, umowa na okres próbny (3 m-ce), praca w godz. 07:30-15:30 – kontakt: pok. 107, PUP Koszalin tel.: 94 3455717 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (**oferta ważna od 17.10.2025 do 17.11.2025**)
- **Stanowisko ds. opracowywania decyzji i korespondencji (25/1824)** – wymagania niezbędne: wykształcenie średnie, mile widziane: wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie, administracja, ubezpieczenia), kompetencje: podstawowa znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, podstawowa znajomość ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i rozporządzeń do tej ustawy, umiejętność obsługi pakietu MS Office, orientacja na klienta, rozwiązywanie problemów, radzenie sobie w trudnych sytuacjach- ogólny zakres obowiązków: zapewnia opracowanie spraw emerytalno- rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji oraz korespondencji – wynagrodzenie: 5100 zł brutto, umowa na okres próbny, praca 8 godzin w zakresie godzin 6:15 / 8:00 - 14:15 /16:00 – kontakt: szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie: www.zus.pl, Koszalin ul. Fałata 30 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: ZUS Koszalin) (oferta ważna od 17.10.2025 do 28.10.2025) /**poz.1143**/
- **Kasjer -sprzedawca (25/1818)** – wymagania: wykształcenie min. podstawowe - ogólny zakres obowiązków: obsługa kasy fiskalnej, obsługa działu mięsnego, dbanie o porządek na sali sprzedaży, dbanie o ekspozycję towarów - wynagrodzenie: 4740 zł brutto, praca w systemie 2 zmianowym, w godz. 05:30-22:45- kontakt: tel.: 665941451 – miejsce wykonywania pracy: Tymień (nazwa pracodawcy: Dino Polska) (oferta ważna od 16.10.2025 do 18.11.2025) /**poz.1139**/

- Podinspektor/starszy specjalista/inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowisk (25/1811)** – wymagania niezbędne: Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która: posiada obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, posiada wykształcenie wyższe, posiada 3 letni staż pracy w przypadku stanowiska starszego specjalisty i inspektora, a w przypadku stanowiska podinspektora staż nie jest wymagany, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, wymagania dodatkowe (pożądane): znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta Koszalina oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, umiejętność samodzielnego dokonywania analizy sytuacji i zastosowania odpowiedniego sposobu postępowania, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność jasnego, komunikatywnego formułowania pism i wypowiedzi, umiejętność wyszukiwania i analizy przepisów prawnych i orzecznictwa, uprzejmość, kreatywność, asertywność i odporność na stres, bardzo dobra znajomość programu Word i Excel – ogólny zakres obowiązków: nadzorowanie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta przez Zarząd Budynków Mieszkalnych, załatwianie kierowanych do Prezydenta spraw w zakresie najmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz wniosków i pism dotyczących spraw mieszkaniowych w szczególności: zasad wynajmowania lokali należących do zasobu mieszkaniowego Miasta; zasad ustalania kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu lokalu mieszkalnego; powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej; wydzielania w zasobie mieszkaniowym Miasta lokali przeznaczonych na realizację zadań własnych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny, lokali przeznaczonych na wynajem na czas trwania stosunku pracy, budynków niezbywalnych; zatwierdzania przez Prezydenta wykazu osób uprawnionych do najmu lokali mieszkalnych z zasobu Miasta; rozstrzygnięć Prezydenta w sprawach najmu lokali i najmu socjalnego, współdziałanie z Zarządem Budynków Mieszkalnych w Koszalinie w zakresie zarządu budynkami będącymi własnością lub współwłasnością Miasta i reprezentowanie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o ustawę o własności lokali, współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie realizacji przez SKM kontroli trybu weryfikacji, rozpatrywania i załatwiania przez ZBM wniosków o najem lokali i odwołań oraz opiniowania wniosków przedstawionych do indywidualnego rozstrzygnięcia Prezydenta, obsługa klientów przyjmowanych przez Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Komunalnych i protokolowania spotkań, rozpatrywanie skarg i wniosków związanych m.in. z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Miasta, zastosowaniem stawek czynszu za lokale mieszkalne - wynagrodzenie: 5200 zł brutto, praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15 - kontakt: szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Koszalinie, adres do korespondencji 75-007 Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7- miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 16.10.2025 do 28.10.2025) /poz.1135
- Starszy specjalista/inspektor w Referacie Kultury i Sportu Wydziału Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Turystyki (25/1810)** – wymagania niezbędne: Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która: posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, posiada wykształcenie magisterskie, posiada 3 letni staż pracy, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią. Wymagania dodatkowe (pożądane): znajomość przepisów prawnych z zakresu: : ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Programu Rozwoju Kultury Koszalin 2018-2028, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie

do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Statutu Miasta Koszalina i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, studia podyplomowe, kursy ze szczególnym uwzględnieniem kulturoznawstwa, zarządzania w kulturze itp., ogólna wiedza o kierunkach rozwoju kultury, trendach, programach i strategiach w kraju, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność w zakresie redagowania pism, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, doświadczenie w zakresie tworzenia, wdrażania i koordynowania projektów, programów i strategii dotyczących kultury – ogólny zakres obowiązków: nadzór nad działalnością statutową, merytoryczną i finansową artystycznych instytucji kultury: Filharmonii Koszalińskiej i Bałtyckiego Teatru Dramatycznego, podejmowanie działań w celu zapewnienia nadzorowanym instytucjom odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju, nadzorowanie umów zawartych z dyrektorami artystycznych instytucji kultury oraz przygotowanie sprawozdań i informacji z działalności tych instytucji oraz współpraca z właściwym Wydziałem w trakcie prowadzenia procedur dotyczących powoływania dyrektorów artystycznych instytucji kultury, przygotowywanie opinii o likwidacji artystycznych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze ich likwidacji, prowadzenie spraw związanych z ich tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem, realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Kultury i współpraca w tym zakresie z instytucjami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, współpraca w zakresie opracowywania programów rozwoju i upowszechniania kultury, w tym informacji do lokalnych strategii oraz ustalanie planów zadań z określeniem zasad i sposobów ich realizacji i monitorowania, współpraca podczas realizacji zadań z zakresu pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, prowadzenie Galerii Ratusz organizacja wystaw, prowadzenie spraw dotyczących przyznawania Nagrody Prezydenta Miasta za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, współprowadzenie w serwisie www.koszalin.pl podstrony kultura i zamieszczanie informacji dotyczących kultury, w tym kalendarzy imprez i wydarzeń w innych serwisach internetowych.- wynagrodzenie: 5800 zł brutto, praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15 - kontakt: szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Koszalinie, adres do korespondencji 75-007 Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7- miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 16.10.2025 do 24.10.2025) /**poz.1134/**

- **Inspektor w Referacie Planowania Przestrzennego Wydziału Architektury i Urbanistyki (25/1787) -** wymagania niezbędne: Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która: posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, posiada co najmniej 3 letni staż pracy, posiada wykształcenie wyższe techniczne o profilu architektonicznym lub gospodarka przestrzenna, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią. Wymagania dodatkowe (pożądane): znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, umiejętność analitycznego myślenia, komunikacji pisemnej, kreatywność, umiejętność prezentacji, argumentowania i przekonywania do przyjętych rozwiązań oraz przewidywania perspektywicznych skutków przyjętych rozwiązań – ogólny zakres obowiązków: sporządzanie projektów uchwał, w tym aktów prawa miejscowego oraz decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prowadzenie poszerzonych konsultacji społecznych związanych ze sporządzanymi przez pracownika dokumentami planistycznymi, opracowywanie treści umów oraz nadzór nad ich wykonaniem zgodnie z założonym harmonogramem prac, tworzenie, aktualizacja i publikacja zbiorów danych

przestrzennych z zakresu planowania przestrzennego, sporządzanie opinii architektoniczno-urbanistycznych dla opracowań koncepcyjnych inwestycji w celu stwierdzenia ich zgodności z ustaleniami obowiązujących dokumentów planistycznych, współpraca w zakresie opiniowania zamierzeń inwestycyjnych, planów i programów opracowywanych lub realizowanych przez inne wydziały lub jednostki administracji publicznej, opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonanie opracowań służących realizacji zadań określonych w Planie Zamówień Publicznych w zakresie działalności Wydziału, udostępnianie do wglądu planu ogólnego miasta Koszalina, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obowiązujących i archiwalnych, przygotowywanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej, z zakresu decyzji administracyjnych oraz dokumentów z zakresu planowania przestrzennego – wynagrodzenie: 6600 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15 - kontakt: szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Koszalinie, adres do korespondencji 75-007 Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7- miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 13.10.2025 do 23.10.2025) /**poz.1118**/

- **Krawiec/krawcowa (25/1751)** – wymagania: doświadczenie zawodowe - 3 lata, umiejętność szycia maszynowego, orzeczenie o st. niepełnosprawności – ogólny zakres obowiązków: przymiarki, poprawki, pomoc przy szyciu i krojeniu – wynagrodzenie: 5000 - 6000 zł brutto, umowa na okres próbny, praca w godz. 08:00-16:00 – kontakt: tel.: 662092091- miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: FARAGE) (oferta ważna od 06.10.2025 do 05.11.2025)
- **Grafik komputerowy (25/1728)** – wymagania: wykształcenie min. średnie, mile widziane doświadczenie zawodowe, znajomość programów Corell, Photo Paint lub inne, mile widziane osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności- ogólny zakres obowiązków: praca na programach graficznych Corell, Photo Paint, obsługa lasera, tworzenie grafik – wynagrodzenie: 4666 zł brutto, z możliwością negocjacji, praca w godz. 7:00 -15:00 lub do uzgodnienia, pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące z możliwością przedłużenia, istnieje możliwość pracy zdalnej, możliwość zatrudnienia na umowę o dzieło – kontakt: tel.: 502510408 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: POJEKTY Z SERCEM) (oferta ważna od 01.10.2025 do 05.11.2025)
- **Krawiec/krawcowa (25/1718)** – wymagania: doświadczenie zawodowe- 3 lata, umiejętność szycia maszynowego – ogólny zakres obowiązków: przymiarki, poprawki, pomoc przy szyciu i krojeniu – wynagrodzenie: 4800 zł brutto, umowa na okres próbny, praca w godz. 08:00-16:00 – kontakt: tel.: 662092091- miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: FARAGE) (oferta ważna od 30.09.2025 do 29.10.2025)
- **Kasjer- sprzedawca (25/1680)** - wymagania: wykształcenie podstawowe – ogólny zakres obowiązków: obsługa kasy fiskalnej, obsługa działu mięsnego, dbanie o porządek na sali sprzedaży, dbanie o ekspozycję towarów – wynagradzanie: 4740 zł brutto + premia, umowa na okres próbny - 3 miesiące, praca na dwie zmiany w zakresie godz. 5:30 - 22:45 – kontakt: tel.: 665941451- miejsce wykonywania pracy: Sarbinowo (nazwa pracodawcy: DINO) (oferta ważna od 22.09.2025 do 22.10.2025)
- **Pomoc kuchenna (25/1639) PFRON** – wymagania: wykształcenie min. podstawowe – ogólny zakres obowiązków: podgrzewanie potraw, pomoc szefowi kuchni - wynagrodzenie: 4666 zł brutto, umowa na czas określony (01.10.2025-31.08.2026), praca w godz. 08:00-16:00 – kontakt: pok. 107, PUP Koszalin tel.: 94 3455717 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (oferta ważna od 15.09.2025 do 15.11.2025)

Oferty pracy, roboty publiczne, oferty pracy interwencyjnej, refundacje składek ZUS, doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla osób zarejestrowanych w PUP Koszalin realizowanie są w pokojach obsługi bezrobotnych zgodnie z pierwszą literą nazwiska:
A, B, F, G, I - tel. (94) 34-55-717; C, Ć, E, J, K, L, Ł, N - tel. (94) 34-55-718;
H, M, P, R, T, Z - tel. (94) 34(0)1242-55-719; D, O, S, Ś, U, V, W, Ż, Ź - tel.(94) 34-55-720

- **Magazynier – pakowacz (25/1785)** – wymagania: kwalifikacje lub doświadczenie w pracy na wnioskowanym lub pokrewnym stanowisku oraz uprawnienia do obsługi sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska (wózek elektryczny CDD16 - 950 5000 MM/1600KG), ogólny zakres obowiązków: Przyjęcia i rozmieszczenie towaru na regałach w magazynie. Realizacja zamówień przez kompletowanie i pakowanie towaru. Ważenie paczek, mierzenie gabarytów. Wydawanie gotowych dostaw dla odbiorców/ kurierów., wynagrodzenie: 4800 zł brutto, praca w godz. 8:00 -16:00, umowa o pracę na czas określony, miejsce pracy Konikowo - doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja KŁ)
- **Monter instalacji i urządzeń sanitarnych (25/1746)** – wymagania: wykształcenie zawodowe kierunkowe, mile widziane doświadczenie 1 rok, kwalifikacje bądź doświadczenie na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Wykonywanie instalacji sanitarnych., wynagrodzenie: 4666 zł brutto, praca w godz. 7:00 -15:00, umowa o pracę na czas określony, miejsce pracy Koszalin - doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja EG)
- **Podolog (25/1738)** – wymagania: wykształcenie wyższe min. licencjat kosmolog, kwalifikacje bądź doświadczenie na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Wykonywanie zabiegów z zakresu specjalistycznej pielęgnacji stóp oraz prowadzeniem terapii problemów stóp i paznokci stóp., wynagrodzenie: 4666 zł brutto, praca w godz. 8:00 -16:00, 9:00 - 17:00, 10:00 - 18:00, umowa o pracę na czas określony, miejsce pracy Koszalin - doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja MSz)
- **Pracownik produkcji nr 1 (25/1712)** – wymagania: wykształcenie min. podstawowe, podstawowe posługiwanie się elektronarzędziami, ogólny zakres obowiązków: Składanie i montaż palet drewnianych. Składanie i montaż skrzynek drewnianych. Przygotowanie towaru do transportu. Dbanie o porządek w miejscu pracy. - wynagrodzenie: 4666 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 7:00 -15:00, miejsce pracy Koszalin – doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja AJ)
- **Monter (25/1697)** – wymagania: wykształcenie zawodowe, prawo jazdy kat. B, umiejętność obsługi elektronarzędzi, ogólny zakres obowiązków: Montaż urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, prowadzenie pojazdu., wynagrodzenie: 5121,78 zł/m-c brutto, pierwsza umowa zlecenie - 3 miesiące, następnie umowa o pracę, miejsce pracy Koszalin (realizacja EG)
- **Mechanik- wulkanizator (25/1669)** – wymagania: kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: naprawa zawieszenia oraz wymiana + wyważenie kół, wynagrodzenie: 4666 zł brutto, praca w godz. 08:00-16:00, umowa na czas określony, miejsce pracy Koszalin- doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja KM)
- **Barista (25/1654)** – wymagania: kwalifikacje bądź doświadczenie na stanowisku sprzedawcy, ogólny zakres obowiązków: Obsługa ekspresu, przygotowywanie i serwowanie kaw zgodnie z aktualnym standardem i menu cukierni zarówno na wynos jak i na miejscu, dbanie o czystość sprawność urządzenia, wymiana filtra wody, utrzymanie standardów parzonej kawy, kalibracja, młynków, pilnowanie dozy kawy, pienienie mleka. - wynagrodzenie: 4666 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 08:00-16:00, 10:00-18:00, 14:00-22:00, miejsce pracy Koszalin – doposażenie wyposażenie stanowiska pracy RM (realizacja AJ)
- **Pracownik fizyczny (25/1518)** – wymagania: wykształcenie min. podstawowe, zdolność do szybkiego uczenia się, umiejętność obsługi elektronarzędzi – ogólny zakres obowiązków: - wynagrodzenie: 4666 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 07:00-15:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy(FP) (realizacja IG)
- **Kelner/ka (25/1473)**- wymagania: wykształcenie podstawowe, kwalifikacje bądź doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: kompleksowa obsługa konsumenta w Ośrodku oraz prowadzenie dokumentacji sprzedaży i rozliczenia kelnerskie – wynagrodzenie: 4666 zł

brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 08:00-16:00, miejsce pracy: Mielno, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy (FP) (realizacja EG)