

Oferty aktualne na dzień 06.05.2026r.

Następna aktualizacja nastąpi w dniu 13.05.2026r.

Pozostałe oferty ogólnodostępne dla seniorów, realizowane w pośrednictwie umożliwiającym identyfikację danych pracodawcy

- **Osoba na kierownicze stanowisko kierownik Referatu Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Środowiska (26/0634)** – 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 wyższe z zakresu inżynierii środowiska/ochrony środowiska/ochrony klimatu/adaptacji do zmian klimatu/ zarządzania środowiskiem, posiada 4 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 regulacji prawnych z zakresu: prawa ochrony środowiska wraz z przepisami wykonawczymi oraz branżowych aktów prawnych dotyczących m.in.: ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, prawa łowieckiego, informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków, prawa zamówień publicznych, transformacji energetycznej, 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, doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w administracji publicznej, umiejętność kierowania zespołem, planowania i organizacji pracy zespołu, umiejętność samodzielnego dokonywania analizy sytuacji i zastosowania odpowiedniego sposobu postępowania, 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: koordynacja całości spraw z zakresu działania Referatu Środowiska, w szczególności: nadzorowanie zadań z zakresu: ochrony powietrza oraz ochrony przed polami elektromagnetycznymi, gospodarki odpadami, ochrony wód i gospodarki wodno-ściekowej, ochrony środowiska przed hałasem, ochrony zwierząt i ochrony przyrody, wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w zakresie ocen oddziaływania na środowisko, wydawania pozwoleń zintegrowanych, nadzorowanie spraw związanych z wdrażaniem, aktualizacją i sprawozdawaniem realizacji planów, programów i innych dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska oraz adaptacji do zmian klimatu, wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Koszalina, współpraca przy opracowywaniu dokumentów dotyczących zapotrzebowania na energię, współpraca przy realizacji zadań związanych z transformacją energetyczną oraz nadzór nad realizacją projektów związanych z edukacją ekologiczną.- wynagrodzenie: 6800 zł brutto, umowa 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, dokumenty aplikacyjne należy składać zgodnie z ogłoszeniem o naborze, 75-007 Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 05.05.2026 do 18.05.2026) /**poz.418/**
- **Osoba na stanowisko podinspektor/starszy specjalista w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (26/0633)** - 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 średnie techniczne o kierunku administracja, zarządzanie lub logistyka lub wyższe techniczne, posiada co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku starszego specjalisty lub 3-letni staż pracy na stanowisku podinspektora w przypadku wykształcenia średniego, natomiast w przypadku

wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku starszego specjalisty, a na stanowisku podinspektora staż pracy nie jest wymagany, posiada uprawnienia lub podda się procedurze sprawdzającej w celu otrzymania dopuszczenia, do pracy z dokumentami niejawnymi, 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 ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, Prawa ochrony środowiska, Prawa Zamówień Publicznych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks 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 oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, uprawnienia do obsługi urządzeń elektroenergetycznych, dyspozycyjność, elastyczność czasu pracy, odpowiedzialność, rzetelność oraz praca pod presją – ogólny zakres obowiązków: Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi: prowadzenie ewidencji materiałowej magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej w tym wyodrębnionego magazynu przeciwpowodziowego, nadzorowanie i kontrolowanie stanu ilościowo - jakościowego oraz właściwego zabezpieczenia warunków przechowywania mienia ochrony ludności i obrony cywilnej UM, uczestniczenie w planowaniu zakupów i usług w ramach przydzielonych środków budżetowych dla Biura oraz prowadzenie gospodarki materiałowej Biura w tym kart inwentaryzacyjnych zasobów magazynowych, książek inwentarzowych, a także kart inwentaryzacji pomieszczeń biurowych, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wybrakowania i utylizacji sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Biura, przygotowywanie zarządzeń i wytycznych dla zakładów pracy i instytucji funkcjonujących na terenie miasta w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, podejmowanie działań oraz współpracy z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia ludzkiego, mienia, usuwania zagrożeń kryzysowych i skutków klęsk żywiołowych, organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie prowadzenia szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu z magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi dokumentami normatywnymi w tym zakresie, utrzymanie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w stałej gotowości do działania, współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami w zakresie monitorowania i oceny zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub spowodowanych siłami natury, przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji Prezydenta Miasta dotyczących likwidacji skutków negatywnych zdarzeń, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ograniczeniu strat i odbudowy, współdziałanie w planowaniu i zabezpieczaniu ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia życia, zdrowia i środowiska naturalnego, uczestniczenie w utrzymaniu środków alarmowania, łączności radiowej i radiotelefonicznej w gotowości do ich użycia, uczestniczenie w treningach łączności i systemu ostrzegania – wynagrodzenie: od 5200 zł brutto praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:00 -15:00, umowa na czas określony 6 miesięcy – kontakt: dokumenty aplikacyjne należy składać zgodnie z ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Koszalinie, 75-007 Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 05.05.2026 do 14.05.2026) /poz.415/

- **Przedstawiciel handlowy / Przedstawicielka handlowa (26/0616)** – wymagania: wykształcenie zawodowe lub średnie, doświadczenie zawodowe 2 lata (mile widziane), dobra znajomość lokalnego rynku, samodzielność, zdecydowanie w działaniu, komunikatywność, kultura osobista, prawo jazdy kat. B- ogólny zakres obowiązków: prezentacja i sprzedaż produktów marki Tora Line tj. środków czystości, chemii gospodarczej, papieru toaletowego, ręczników, serwetek, prowadzenie negocjacji – wynagrodzenie: 7000 zł brutto + prowizja, umowa zlecenie - miejsce wykonywania pracy Koszalin i okolice (nazwa pracodawcy: "CREO" JAN DOBOSZ) (oferta ważna od 30.04.2026 do 01.06.2026) /poz.404/
- **Stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków i zarządzania projektami (26/0607)** – wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie nie dotyczy stanowisk na których zgodnie z przepisami odrębnymi nie jest wymagane posiadanie obywatelstwa polskiego - wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; 2) nieposzlakowana opinia; 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4) brak skazania

prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) wykształcenie wyższe; 6) 2 letni staż pracy z doświadczeniem w pozyskiwaniu środków zewnętrznych udokumentowana praca z projektami, tj. pisanie, zarządzanie i rozliczanie; 7) podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagana prezentacja swoich projektów; 8) prawo jazdy kat. B. Dodatkowo: 1) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych. 2) biegła umiejętność obsługi programów MS Office - ww. umiejętność zostanie zweryfikowana na etapie praktycznym rekrutacji; 3) umiejętność: komunikacji interpersonalnej i odporności na stres, organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole, szybkiego pozyskiwania wiedzy i potrzeby doskonalenia się, 4) pożądane cechy osobowości na stanowisku pracy: wysoka kultura osobista, punktualność, systematyczność, skrupulatność, terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków, dobra organizacja pracy, zdolność myślenia skutkowo-przyczynowego - - ogólny zakres obowiązków: 1) poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem; 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy; 3) zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów; 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności; 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego w części dotyczącej działalności Referatu; 6) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań; n7) prowadzenie kart działań strategicznych, w tym gromadzenie, opis, zestawienie do celów promocyjnych i weryfikacja jakościowa, uzupełnianie, przygotowywanie projektów uchwał aktualizujących strategię, w oparciu o podejmowane i planowane działania strategiczne. - wynagrodzenie: od 5 030 zł brutto do 6 070 zł brutto; dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne trzynastka; nagrody jubileuszowe począwszy od jubileuszu 20 lat pracy; świadczenia socjalne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dofinansowanie zakupu okularów; rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach – kontakt: szczegółowe informacje dotyczące sposobu składania dokumentów znajdują się w ogłoszeniu o naborze na stronie BIP Urzędu Gminy w Biesiekierzu z zakładce Konkursy - Oferty Pracy, adres Biesiekierz 103, e-mail: kadry@biesiekierz.eu, tel.: 94 3180951 – miejsce wykonywania pracy: Biesiekierz (nazwa pracodawcy: Urząd Gminy w Biesiekierzu) (oferta ważna od 30.04.2026 do 11.05.2026) /**poz.397/**

- **Stanowisko ds. opracowywania decyzji i korespondencji (26/0585)** – wymagania: Wymagania formalne określone dla stanowiska pracy: 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, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia, praca 8 godzin w zakresie godzin 6:15 / 8:00 - 14:15 /16:00, umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące - kontakt: Dokumenty aplikacyjne należy składać zgodnie z ogłoszeniem zamieszczonym na stronie www.zus.pl, aplikowanie poprzez formularz aplikacyjny na stronie www.zus.pl lub pocztą na adres 75-434 Koszalin ul. Fałata 30 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: ZUS Koszalin) (oferta ważna od 24.04.2026 do 07.05.2026) /**poz.375/**
- **Kosztorysant / Pomocnik kosztorysanta (K/M) (26/0532)** – wymagania: wykształcenie wyższe, mile widziane doświadczenie zawodowe – ogólny zakres obowiązków: czytanie dokumentacji technicznej, sprawdzanie pomiarów, sporządzanie ofert na prace budowlane – wynagrodzenie: wynagrodzenie: 10000 zł brutto, umowa na czas nieokreślony, praca w godz. 08:00 -16:00 - kontakt: tel.: 691865305, e-mail: tomasz.lisowski@pbi-spectrum.pl – miejsce wykonywania pracy: Koszalin oraz wg zleceń (nazwa pracodawcy: SPECTRUM) (oferta ważna od 14.04.2026 do 19.05.2026) /**poz.337/**

- **Masażysta/ Masażystka (26/0527)** – wymagania: wykształcenie średnie lub zawodowe, kwalifikacje do pracy na stanowisku masażyisty – ogólny zakres obowiązków: wykonywanie masażu leczniczych - wynagrodzenie: 35- 40 zł brutto na godz., umowa zlecenie, pracodawca zapewnia posiłek regeneracyjny, możliwość zakwaterowania - kontakt: e-mail: e.kowalczyk@resurs.com.pl, tel.: 502227376, Sarbinowo ul. Nadmorska 55 – miejsce wykonywania pracy: Sarbinowo (nazwa pracodawcy: RESURS) (oferta ważna od 14.04.2026 do 19.05.2026) /**poz.333**/
- **Pomoc w cukierni (26/0490)** – wymagania: orzeczenie do celów sanitarno- epidemiologicznych - ogólny zakres obowiązków: Przygotowanie zgodnie z recepturami prostych wyrobów, realizacja dziennego planu produkcji.– wynagrodzenie: 31,40 zł brutto na godz., praca w zakresie godz. 16:00 -24:00, praca również w soboty, umowa zlecenie- kontakt: Koszalin ul. Szczecińska 29, tel.: 94 3424348, e-mail: piekarniagkoszalin@wp.pl – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Piekarnia Koszalin) (oferta ważna od 09.04.2026 do 07.06.2026) /**poz.306**/
- **Pracownik obsługi baru/ bufetu (K/M) (26/0484)** – wymagania: książeczka zdrowia do celów sanitarno - epidemiologicznych, umiejętność obsługi kasy fiskalnej, mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta – ogólny zakres obowiązków: Przyjmowanie zamówień od klienta, obsługa kasy fiskalnej oraz wydawanie zamówień. - wynagrodzenie: 6000-7000 zł brutto, umowa na okres próbny, praca w godz. 09:00-20:00, zmiany 8/12 godz. – kontakt: tel.: 501399339, 606543914 – miejsce wykonywania pracy: Mielno (nazwa pracodawcy: UNIRYBY) (oferta ważna od 09.04.2026 do 11.05.2026) /**poz.302**/
- **Pomoc kuchenna (26/0483)** – wymagania: książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych - ogólny zakres obowiązków: Praca na kuchni głównej, obsługa zmywaka - wynagrodzenie: 6000-7000 zł brutto, umowa na okres próbny, praca w godz. 09:00-20:00, zmiany 8/12 godz. – kontakt: tel.: 501399339, 606543914 – miejsce wykonywania pracy: Mielno (nazwa pracodawcy: UNIRYBY) (oferta ważna od 09.04.2026 do 11.05.2026) /**poz.301**/
- **Kucharz/Kucharka (26/0485)** – wymagania: doświadczenie zawodowe, książeczka zdrowia do celów sanitarno - epidemiologicznych, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność- ogólny zakres obowiązków: praca na kuchni głównej, przygotowywanie posiłków, przygotowywanie zapotrzebowania – wynagrodzenie: 6000-8000 zł brutto, umowa na okres próbny, praca w godz. 09:00-20:00, zmiany 8/12 godz. – kontakt: tel.: 501399339, 606543914 – miejsce wykonywania pracy: Mielno (nazwa pracodawcy: UNIRYBY) (oferta ważna od 08.04.2026 do 11.05.2026) /**poz.300**/
- **Nauczyciel terapeuta/ Nauczycielka terapeutka (26/0476)** – wymagania: wykształcenie wyższe pedagogika przedszkolna, mile widziany kierunek studiów edukacja i wspomaganie osób z autyzmem – ogólny zakres obowiązków: prowadzenie zajęć dydaktycznych i terapii – wynagrodzenie: 6800 zł brutto, praca w zakresie godz. 7:30 - 15:30, pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące z możliwością przedłużenia – kontakt: Koszalin ul. Okrężna , tel.: 662059719, e-mail: mozaika.koszalin@gmail.com – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: TWOJA NIANIA) (oferta ważna od 08.04.2026 do 08.05.2026) /**poz.295**/
- **Księgowa/Księgowy (26/0475)** – wymagania: wykształcenie średnie, doświadczenie zawodowe (znajomość pojęć z zakresu księgowości), umiejętność obsługi programu F/K – ogólny zakres obowiązków: wprowadzanie faktur, wyliczanie podatków, księgowanie zaliczek, rozliczanie mediów – wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na okres próbny, praca w godz. pn. 7:00- 17:00, wt. - czw. 7:00 - 15:00, pt. 7:00 -13:00 – kontakt: e-mail: jacek.wolkowiecki@czn.pl, tel.: 505101424 - miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: CENTRUM ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI) (oferta ważna od 08.04.2026 do 06.06.2026) /**poz.294**/
- **Kierowca w ruchu międzynarodowym (K/M) (26/0470)** – wymagania: prawo jazdy kat. C, C+E, + przewóz rzeczy, istnieje możliwość przeszkolenia w zakresie potrzebnych kwalifikacji – ogólny zakres obowiązków: Prowadzenie pojazdu. Codzienna obsługa pojazdu. Asysta w załadunkach / rozładunkach towarów. – wynagrodzenie: 4806 zł brutto + 450 zł netto za dzień, pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące następnie na czas określony 2 lata docelowo na czas nieokreślony– kontakt: tel. 451049962– miejsce wykonywania pracy: kraje Europy : Norwegia, Dania, Niemcy, Hiszpania (nazwa pracodawcy:

BEST TRANSPORT SOLUTIONS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ) (oferta ważna od 08.04.2026 do 06.07.2026) /poz.287/

- **Pielegniarka/Pielegniarz (26/0320)** – wymagania: wykształcenie średnie, prawo do wykonywania zawodu - ogólny zakres obowiązków: profilaktyka zdrowotna zgodnie z ustawą żłobkową - wynagrodzenie: 5510 zł brutto umowa na czas określony 6 m-cy, praca w godz. 7:00 -15:00- kontakt: Koszalin ul. Morska 43, e-mail: zlobekkoszalin@zlobekmiejski.pl, tel.: (94) 342-38-24 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Żłobek Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 10.03.2026 do 11.05.2026) /poz.208/