

Oferty pracy dla osób z niepełnosprawnościami

tel. 94 34 55 717 (pok.107)

- **Główny księgowy / Główna księgową (26/0622)** – wymagania niezbędne: 1) Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego/główniej księgowej; 5) posiada nieposzlakowaną opinię; 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego / głównej księgowej; 7) spełnia jeden z poniższych warunków: a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. Wymagania dodatkowe: 1) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego; 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości; 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych; 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych; 5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych; 6) umiejętność pracy w systemach informatycznych i programach finansowo - księgowych, sprawozdawczych i bankowych (mile widziana znajomość obsługi systemu księgowego Infosystem - Groszek); 7) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Word i Excel), 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych; 9) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, terminowość i punktualność, 10) wysoka kultura osobista – ogólny zakres obowiązków: 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie zgodnie z obowiązującymi przepisami; 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych; 3) naliczanie wynagrodzeń i innych należności, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 5) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania; 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków; 8) prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych; 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej; 10) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych; 11) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa; 12) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów; 13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą; 14) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej); 15) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo księgową jednostki; 16) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Świeszyno; 17) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które

z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GOPS należą do kompetencji głównego księgowego; 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GOPS.- wynagrodzenie: 1 352,50 zł - 2 300,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dodatek funkcyjny w wysokości 67,63 zł - 100,00 zł brutto, praca 10 godzin tygodniowo - rozkład czasu pracy do uzgodnienia z kandydatem, realizowany w godzinach pracy jednostki (pon. - pt 7:00- 15:00) – kontakt: Niedalino 29a, szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP GOPS w Świeszynie- miejsce wykonywania pracy: Niedalino (nazwa pracodawcy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeszynie) (oferta ważna od 04.05.2026 do 15.05.2026)

- **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. Dodatkowe: 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)
- **Osoba na stanowisko od referenta/ki do inspektora/ki w dziale eksploatacyjno-technicznym (26/0588)** - 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 w przypadku starszego specjalisty i inspektora, w przypadku podinspektora staż nie jest wymagany, posiada wykształcenie wyższe, 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 Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania karty kwalifikacji kierowcy, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu 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, dobra organizacja pracy, odporność na stres, dokładność i komunikatywność.– ogólny zakres obowiązków: wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym: rejestracja w systemie teleinformatycznym wniosków osób ubiegających się o wydanie prawa jazdy i prawa jazdy międzynarodowego oraz weryfikacja złożonych w tym zakresie dokumentów, generowanie z systemu teleinformatycznego profilu kandydata na kierowcę i przekazywanie go osobie, której ten profil dotyczy, udostępnianie profilu kandydata ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania osoby, której ten profil dotyczy, uzupełnianie niezbędnych danych we wniosku oraz systemie teleinformatycznym po otrzymaniu od producenta prawa jazdy, wydawanie międzynarodowego prawa jazdy, prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców i osób bez uprawnień, realizacja wniosków składanych elektronicznie, prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, a także badania lekarskie i psychologiczne, prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofnięciu uprawnień do kierowania w przypadku stwierdzenia przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do kierowania pojazdami oraz w przypadku orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów, przygotowywanie do wydania zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, wydawanie karty kwalifikacji kierowcy – wynagrodzenie: 5400 zł brutto praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15, 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 27.04.2026 do 07.05.2026)

- **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)
- **Fizjoterapeuta/Fizjoterapeutka (26/0568)** – wymagania: wykształcenie średnie, prawo do wykonywania zawodu, kurs fizykoterapii i masażu – ogólny zakres obowiązków: wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych – wynagrodzenie: 40 zł brutto na godz., umowa zlecenie- kontakt: e-mail: BESKID@TA.PL – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Przedsiębiorstwo

Turystyczno-Usługowe Iwona Rutkowska Ośrodek Wczasowo-Rehabilitacyjny "Beskid) (oferta ważna od 21.04.2026 do 10.05.2026)

- **Specjalista do spraw sprzedaży (branża RTV AGD) (K/M) (26/0563)** – wymagania: posiadanie aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności, komunikatywność, zaangażowanie i chęć nauki, pozytywne nastawienie do ludzi i nowych technologii, umiejętność pracy zespołowej, mile widziane doświadczenie w obsłudze Klienta – ogólny zakres obowiązków: Profesjonalne doradzanie klientom w wyborze sprzętu RTV, AGD. Realizacja zadań w zakresie obsługi kasowej. Wspieranie klientów w podejmowaniu decyzji zakupowych. Dbanie o pozytywne doświadczenia zakupowe i wizerunek sklepu. Utrzymywanie porządku oraz estetycznej ekspozycji towaru.-wynagrodzenie: 2500 zł brutto, umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia, praca na dwie zmiany w zakresie godz. 8:00 -21:00, również w dni wolne, informacja od pracodawcy: " Oferujemy: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, premie uzależnione od jakości pracy i zaangażowania, kompleksowe szkolenie wdrożeniowe i produktowe."– kontakt: tel. 602463099, e-mail: hr@ipracujzdalnie.pl - miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: IPRACUJZDALNIE.PL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ) (oferta ważna od 20.04.2026 do 20.05.2026)
- **Osoba na stanowisko młodszego doradcy zawodowego/doradcy zawodowego/starszego doradcy zawodowego (26/0560)** – wymagania: w przypadku młodszego doradcy zawodowego - wykształcenie wyższe lub w przypadku doradcy zawodowego - wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe: ukończone studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego lub w przypadku starszego doradcy zawodowego wykształcenie wyższe: ukończone studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego i posiada co najmniej 12 miesięcy stażu pracy lub wykształcenie wyższe: ukończone studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego oraz co najmniej 12 miesięcy stażu pracy, lub wykształcenie wyższe i co najmniej 5 lat stażu pracy, mile widziane doświadczenie w zakresie poradnictwa zawodowego minimum 2 lata; wymagana znajomość Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia; korzystanie z pełni praw publicznych; umiejętność obsługi komputera i biurowych urządzeń peryferyjnych; umiejętność pracy z młodzieżą; zdolności komunikacyjne i interpersonalne; bardzo dobra organizacja pracy; odporność na stres; umiejętność analizy i syntezy informacji; sumienność i skrupulatność – ogólny zakres obowiązków: osoba zatrudniona na powyższym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za: badanie i diagnozowanie lokalnego rynku pracy pod względem potrzeb edukacyjno-zawodowych; udzielanie pomocy przy określaniu predyspozycji zawodowych klientów, jak również badanie preferencji zawodowych i analizowanie mocnych i słabych stron klientów; prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji i podjęcie zatrudnienia; udzielanie indywidualnych i grupowych informacji zawodowych o możliwościach szkolenia i kształcenia oraz o zawodach i rynku pracy, w tym prowadzenie zajęć z zakresu przedsiębiorczości i promowania samozatrudnienia; opracowywanie rocznych planów pracy jednostki w zakresie realizacji zadań; dbanie o promocję usług wśród klientów oraz rozpowszechnianie informacji o prowadzonych działaniach na lokalnym rynku; udział w rekrutacji uczestników do jednostek wychowawczych, udział w pracach zespołu wsparcia uczestników, powołanych przy każdej jednostce opiekuńczo-wychowawczej, sporządzanie harmonogramu konsultacji z kandydatami w uzgodnieniu z zespołem ds. rekrutacji, opracowanie ścieżki wsparcia dla uczestników i absolwentów OHP na cały okres kształcenia absolwenta OHP danego rocznika oraz okres usamodzielniania absolwenta OHP, sporządzanie harmonogramu konsultacji i warsztatów z uczestnikami OHP, rejestracja młodzieży w ogólnopolskiej bazie klientów OHP, pozyskiwanie pracodawców, u których będzie realizowana praktyczna nauka zawodu uczestników OHP, współpraca z pracodawcami -wynagrodzenie: 5000- 5200 zł brutto, praca w godz. 7:45 - 15:45, umowa na okres próbny 3 miesiące, następnie na czas określony – kontakt: e-mail: sekretariat@zachodniopomorska.ohp.pl, szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP https://zwkohp.bip.gov.pl/ogloszenia-o-prace/41850_osoba-na-stanowisko-mlodszeo-doradcy-zawodowego-doradcy-zawodowego-starszego-doradcy-zawodowego.html - miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Zachodniopomorska OHP) (oferta ważna od 20.04.2026 do 20.05.2026)

- **Stanowisko urzędnicze ds. punktu obsługi klienta (26/0557)** –wymagania związane ze stanowiskiem: Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku): 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)]; 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 minimum średnie; 6) co najmniej roczny staż pracy; 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) ww. doświadczenie zostanie zweryfikowane na etapie praktycznym rekrutacji. Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku): 1) znajomość obowiązujących aktów prawnych, tj. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 2) umiejętność: komunikacji interpersonalnej i odporności na stres, organizacji pracy własnej i umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność współpracy z ludźmi, 3) pożądane cechy osobowości na stanowisku pracy: wysoka kultura osobista, punktualność, systematyczność, skrupulatność, terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków, dobra organizacja pracy – ogólny zakres obowiązków: 1) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie, ewidencjonowanie korespondencji; 2) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej organizacji zbiorów publicznych i zgromadzeń, prowadzenie postępowania decyzyjnego; 3) wywieszanie na tablicach zawiadomień, ogłoszeń i pism podlegających podaniu do publicznej wiadomości; 4) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe; 5) udzielanie pomocy podczas pobytu w Urzędzie interesantom, między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami; 6) udostępnianie formularzy; 7) informowanie o strukturze organizacyjnej Urzędu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych Urzędów i jednostek organizacyjnych oraz kierowanie do właściwych pomieszczeń – wynagrodzenie: 4970 zł brutto; 2) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy; 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne trzynastka; 4) nagrody jubileuszowe począwszy od jubileuszu 20 lat pracy; 5) świadczenia socjalne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; 6) dofinansowanie zakupu okularów; 7) rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, praca w godz. 7:00 -15:00, 8:00 -16:00, umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy – kontakt: Biesiekierz 113, e-mail: kadry@biesiekierz.eu, tel. 94 3180951, dokumenty aplikacyjne należy składać zgodnie z ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie BIP Urzędu Gminy w Biesiekierzu w zakładce Konkursy - Oferty Pracy- miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Gminy w Biesiekierzu) (oferta ważna od 20.04.2026 do 30.04.2026)
- **Osoba na stanowisko podinspektor/starszy specjalista/inspektor ds. ewidencji środków trwałych w Referacie Wydatków Wydziału Księgowości (26/0549)**– 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 w przypadku stanowiska starszego specjalisty i stanowiska inspektora, na stanowisku podinspektora staż pracy nie jest wymagany, posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, 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 finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów,

wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, 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 Koszalin i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, doświadczenie w zakresie księgowości z uwzględnieniem zagadnień dotyczących środków trwałych, doświadczenie zawodowe w księgowości powyżej 2 lat, w tym 1 rok w administracji publicznej, bardzo dobra umiejętność posługiwania się komputerem oraz programami Excel, Word, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność. – ogólny zakres obowiązków: Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi: prowadzenie, zgodnie z zakładowym planem kont oraz ustawą o rachunkowości, księgowości dotyczącej realizacji zadań w Jednostce Zakup środków trwałych, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi procedurami w Jednostce Zakup środków trwałych, sporządzanie przelewów zgodnie z dyspozycją, prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przyjmowanie informacji o zmianach stanu majątku Gminy Miasto Koszalin, księgowanie i uzgadnianie zmian z dysponentami Urzędu i Gminy, sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy, sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań o środkach trwałych oraz koniecznych analiz w Jednostce Zakup środków trwałych. – wynagrodzenie: 5400 zł brutto, praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15, pierwsza 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, ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 16.04.2026 do 29.04.2026)

- **Specjalista/ specjalistka ds. organizacji centrum (26/0503)** – wymagania niezbędne (formalne): 1. Obywatelstwo polskie, 2. Wykształcenie minimum średnie oraz 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe oraz 2 letni staż pracy w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku którego dotyczy ogłoszenie, 3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w oświacie, 4. Znajomość obsługi programu Portal Edukacyjny, SIO, BIP. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy: 1) Bardzo dobra organizacja pracy, 2) Odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, dokładność, terminowość, 3) Umiejętność przyznawania priorytetów wykonywanym zadaniom, 4) Wysoka kultura osobista, 5) Umiejętność rozwiązywania problemów, 6) Efektywna komunikacja, 7) Radzenie sobie za stresem, 8) Szybkie dostosowywanie się do zmian – ogólny zakres obowiązków: 1) Zarządzanie sekretariatem Centrum, 2) Zarządzanie korespondencją, e-doręczeniami, KSeF, EZD, 3) Obsługa BIP, 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum, 5) Obsługa interesantów, 6) Kontakt telefoniczny i mailowy z interesantami, podmiotami współpracującymi z Centrum, 7) Prowadzenie archiwum Centrum, 8) Wystawianie duplikatów świadectw szkolnych, 9) Realizacja bieżących zadań zleconych przez przełożonych – wynagrodzenie: 5120 zł brutto, praca w godz. 7:30 - 15:30, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia docelowo na czas nieokreślony, - kontakt: szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP CKU w Koszalinie <http://cku.koszalin.ibip.pl/public/getFile?id=392639>, adres Koszalin ul. Jana Pawła II 17- miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Centrum Kształcenia Ustawiczne w Koszalinie) (oferta ważna od 10.04.2026 do 29.04.2026)
- **Pielęgniarka / Pielęgniarka (26/0486)** – wymagania: wykształcenie min. średnie medyczne, zawód wykonywany pielęgniarka/pielęgniarka – ogólny zakres obowiązków: Opieka medyczna nad nieletnimi – wynagrodzenie: 6488 zł brutto + dodatek stażowy, umowa na czas określony, praca w godz. 8:00 -16:00 lub 10:00 - 18:00 – kontakt: e-mail: sekretariat@koszalin.oow.gov.pl -miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Okręgowy Ośrodek Wychowawczy) (oferta ważna od 09.04.2026 do 30.04.2026)

- **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 pacy: Mielno (nazwa pracodawcy: UNIRYBY) (oferta ważna od 09.04.2026 do 11.05.2026)
- **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 pacy: Mielno (nazwa pracodawcy: UNIRYBY) (oferta ważna od 09.04.2026 do 11.05.2026)
- **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)
- **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)
- **Kwalifikowany pracownik ochrony - grupa interwencyjna (26/0435) (K/M)** – wymagania: prawo jazdy kat. B, wykształcenie średnie, wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, legitymacja osoby dopuszczonej do posiadania broni, niekaralność, mile widziane osoby z grupą niepełnosprawności – ogólny zakres obowiązków: objazdy grupy interwencyjnej, reakcja na sygnały alarmowe – wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na okres próbny, godziny pracy: 7.00 - 19.00, 19.00 - 07.00 – kontakt: kadry@unia.koszalin.pl – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: UNIA Sp. zo.o.) (oferta ważna od 27.03.2026 do 29.04.2026) /**poz.267/**
- **Przedstawiciel handlowy / Przedstawicielka handlowa (26/0356)** – 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 16.03.2026 do 30.04.2026)

Oferty stażu dla osób zarejestrowanych w PUP Koszalin realizowane są w pokojach obsługi bezrobotnych zgodnie z pierwszą literą nazwiska:

A, B, F, G, I (pok. 107) - tel. (94) 34-55-717;

C, C, E, J, K, L, Ł, N (pok.108) - tel. (94) 34-55-718;

H, M, P, R, T, Z (pok.109) - tel. (94) 34-55-719;

D, O, S, Ś, U, V, W, Ź, Ź (pok.110) - tel. (94) 34-55-720

oraz w punktach zamiejscowych w Bobolicach - tel. 503762471 i w Polanowie - tel. 503762559

- **Osoba wykonująca prace monterskie przy składaniu mebli (Staż FP) (26/0576)** - wymagania: wykształcenie min. podstawowe, ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie bezrobotnego w zakresie

bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Nauka obsługi elektronarzędzi typu wiertarka. 3. Zapoznanie z zasadami oraz praktyczna nauka wykonywania następujących czynności: składania mebli kuchennych i pokojowych; załadunku mebli do transportu; streczowania mebli; montażu mebli u klienta; utrzymania porządku na stanowisku pracy., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. staż w godz. 7:00 – 15:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja MG)

- **Stażysta/Stażystka (Staż FEPZ III w ramach EFS +) (26/0572)** - wymagania: wykształcenie min. średnie, dobry stan zdrowia, wysoka kultura osobista, niekarany, umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero), umiejętność pracy w zespole, ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Nauka zakładania akt podręcznych prokuratora, akt spraw. 3. Porządkowanie akt. 4. Nauka sporządzania przeglądów, szycie. 5. Nauka wykonywania czynności pomocniczych związanych z przygotowaniem korespondencji do ekspedycji zewnętrznej. 6. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowywaniem , oklejaniem i opisywaniem korespondencji doręczonej do prokuratury. 7. Nauka obsługi kserokopiarki - kserowanie akt sprawy., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. staż w godz. 7:30 – 15:30, miejsce stażu: Koszalin (realizacja AJ)
- **Asystent / Asystentka ds. nieruchomości (Staż FP) (26/0535)** - wymagania: wykształcenie min. średnie, umiejętność obsługi komputera, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z klientem, prawo jazdy kat. B (mile widziane), mile widziana znajomość Canva lub podobne, obsługa mediów społecznościowych (FB, Instagram), ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Zapoznanie z funkcjonowaniem biura nieruchomości. 3. Nauka przygotowywania ogłoszeń sprzedaży nieruchomości. 4. Wykonywanie zdjęć nieruchomości i ich obróbka. 5. Poznanie zasad prawidłowego kontaktu i kontakt z klientem telefonicznym, kontakt mailowy i bezpośredni. 6. Nauka prawidłowej prezentacji nieruchomości. 7. Archiwizacja i porządkowanie dokumentów. 8. Odbiór i zamawianie dokumentów. 9. Nauka obsługi mediów społecznościowych, tworzenie i publikacja postów., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. staż w godz. 10:00 -18:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja MM)
- **Osoba do recepcji hotelowej (Staż FP) (26/0447)** - wymagania: wykształcenie min. zawodowe, ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Zapoznanie się z zasadami zarządzania rezerwacjami. 3. Zapoznanie się z zasadami meldowania i wymeldowania gości hotelowych. 4. Zapoznanie się z zasadami obsługi klientów m.in. odpowiadanie na pytania gości dotyczące hotelu, lokalnych atrakcji i dostępnych usług 5. Zapoznanie się z zasadami pobierania opłat za pobyt i dodatkowe usługi., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 7:00 -15:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja MG)
- **Pracownik/Pracownica w punkcie gastronomicznym (Staż FP) (26/0423)** - wymagania: wykształcenie zawodowe, sprawność fizyczna i manualna, ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Przygotowywanie warzyw i owoców do dalszej obróbki cieplnej. 3. Wykonywanie prostych potraw i półproduktów. 4. Porcjowanie i dekorowanie wyrobów kulinarnych. 5. Zabezpieczenie przed zepsuciem surowców i półproduktów. 6. Dbanie o porządek na stanowisku pracy i w kuchni., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 10:00 -18:00, również w niedziele i święta, miejsce stażu: Dobrzyca (realizacja MSz)

- **Sprzedawca/Sprzedawczyni (Staż FP) (26/0422)** - wymagania: wykształcenie średnie, ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Przyjmowanie dostaw towarów, sprawdzanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym, przygotowywanie produktów do sprzedaży. 3. Informowanie nabywcy o walorach sprzedawanych produktów. 4. Inkasowanie należności za sprzedane produkty. 5. Dbanie o czystość i estetykę miejsca pracy., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 10:00 -18:00, również w niedziele i święta, miejsce stażu: Dobrzyca (realizacja MSz)
- **Ogrodnik/Ogrodniczka (Staż FP) (26/0421)** - wymagania: wykształcenie podstawowe, sprawność fizyczna i manualna, brak uczulenia na rośliny i słońce, ogólna wiedza z zakresu obiegu dokumentów, ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Nauka wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych i ochronnych. 3. Podlewanie roślin. 4. Obsługa narzędzi stosowanych w ogrodnictwie. 5. Nauka i pomoc w zakresie konserwacji sprzętu i wykonywania drobnych napraw. 6. Utrzymanie organizacji ogrodów. 7. Układanie elementów ozdobnych w ogrodach., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 10:00 -18:00, również w niedziele i święta, miejsce stażu: Dobrzyca (realizacja MSz)
- **Osoba wykonująca prace magazynowe (Staż FEPZ III w rama EFS + dla osób do 30 r.ż.) (26/0398)** - wymagania: wykształcenie min. zawodowe, ogólny zakres obowiązków: 1. Przeszkolenie osoby bezrobotnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień. 2. Zapoznanie z zasadami odbierania towarów od dostawców. 3. Zapoznanie z zasadami sprawdzania towarów pod względem ilościowym. I jakościowym. 4. Poznanie zasad oznaczania towaru w przypisanych miejscach. 5. Zapoznanie z zasadami zabezpieczania towaru przed uszkodzeniem. 6. Nauka i pomoc w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych. 7. Zapoznanie z zasadami obiegu dokumentacji magazynowej. 8. Zapoznanie z systemem kontroli jakości produktów., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 7:00 -15:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja KM)

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 (pok. 107) - tel. (94) 34-55-717;

C, Ć, E, J, K, L, Ł, N (pok.108) - tel. (94) 34-55-718;

H, M, P, R, T, Z (pok.109) - tel. (94) 34-55-719;

D, O, S, Ś, U, V, W, Ź, Ż (pok.110) - tel. (94) 34-55-720

oraz w punktach zamiejscowych w Bobolicach - tel. 503762471 i w Polanowie - tel. 503762559

- **Monter/ka instalacji i urządzeń sanitarnych (26/0604)** – wymagania: wykształcenie zawodowe monter instalacji sanitarnych, kwalifikacje bądź doświadczenie na stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Wykonywanie instalacji sanitarnych. Przegląd urządzeń sanitarnych. Czyszczenie i przeglądy instalacji wentylacji., wynagrodzenie: 7000 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 7:00 -15:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FEPZ III w ramach EFS + (realizacja MG)
- **Osoba na stanowisko monter instalacji i urządzeń sanitarnych (26/0589)** – wymagania: kwalifikacje bądź doświadczenie na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Wykonywanie instalacji sanitarnych., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 7:00 -15:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja KM)

- **Osoba wykonująca prace biurowe (26/0579)** – wymagania: wykształcenie min. średnie, umiejętność obsługi komputera, ogólny zakres obowiązków: Obsługa klienta. Wystawianie faktur. Obsługa korespondencji., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 8:00 -16:00, miejsce pracy: Koszalin, prace interwencyjne FP (realizacja MSZ)
- **Sprzedawca/sprzedawczyni (26/0548)** – wymagania: brak, ogólny zakres obowiązków: Obsługa kasy fiskalnej. Dbanie o ład i porządek w miejscu pracy. Obsługa klienta. Rozkładanie towaru. Nadzorowanie zamówień towaru. wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 6:00 -14:00, 14:00 - 22:00, miejsce pracy: Sianów, prace interwencyjne FP (realizacja KM)
- **Kucharz/kucharka (26/0547)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Dobór surowców, półproduktów i właściwe gospodarowanie nimi. Obróbka wstępna surowców (ręczna, mechaniczna, termiczna). Przygotowanie potraw, napojów i deserów. Utrzymanie na bieżąco czystości na stanowisku pracy (mycie, wyparzanie, suszenie i polerowanie naczyń oraz sprzętu kuchennego). Porządkowanie pomieszczeń produkcyjnych po zakończeniu pracy. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 6:00 - 14:00, 14:00 - 22:00, miejsce pracy: Mielno, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja IG)
- **Osoba na stanowisko wulkanizator – mechanik (26/0521)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Pompowanie kół, naprawa opon, wyrównywanie ciśnienia w oponach., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 8:00-16:00, miejsce pracy: Chałupy, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja AJ)
- **Osoba na stanowisko pracownik produkcji (26/0520)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie na stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Obróbka stali (szlifowanie, wiercenie, frezowanie). Montaż szyb, uszczelek, zawiasów, okuć., wynagrodzenie: 5677 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 6:00-14:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja EG)
- **Osoba na stanowisko kierowca-kurier (26/0499)** – wymagania: wykształcenie zawodowe, średnie, prawo jazdy kat. B, uprzejmość, koncentracja, wysoka kultura osobista, umiejętność szybkiego reagowania w trudnych sytuacjach, ogólny zakres obowiązków: Kurier- kierowca, wynagrodzenie: 4900 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 7:00-15:00, miejsce pracy: Koszalin, prace interwencyjne FP (realizacja MSZ)
- **Koordynator/koordynatorka sprzedaży (26/0459)** – wymagania: wykształcenie średnie, kwalifikacje bądź doświadczenie na pokrewnym stanowisku, prawo jazdy kat. B, ogólny zakres obowiązków: Obsługa systemów informatycznych, sporządzanie dokumentacji, przygotowanie planu produkcji, obsługa kontrahentów., wynagrodzenie: 6500 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 7:00-15:00, miejsce pracy: Biesiekierz, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja IG)
- **Osoba na stanowisko technik dentystyczny (26/0343)** – wymagania: wykształcenie średnie techniczne kierunkowe, ogólny zakres obowiązków: Dekonstrukcja uzębienia w sferze funkcjonalnej, estetycznej. Ustawianie zębów. Napalanie porcelany. Prowadzenie pracowni., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 8:00 -16:00, miejsce pracy: Koszalin, prace interwencyjne FP + 50 (realizacja AJ)
- **Osoba na stanowisko spawacz (25/2017)** - wymagania: wykształcenie min. podstawowe, uprawnienia spawacza, kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku także uprawnienia do obsługi wnioskowanego sprzętu, ogólny zakres obowiązków: spawanie stali czarnej, wynagrodzenie: 6000 zł brutto, praca w godz. 6:00 -14:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja IG)

- **Osoba na stanowisko podolog (25/1738)** – wymagania: wykształcenie wyższe min. licencjat kosmetolog, 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: 4806 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)