

Oferty pracy dla osób z niepełnosprawnościami

tel. 94 34 55 717 (pok.107)

- **Osoba na stanowisko podinspektor/starszy specjalista/inspektor w Referacie Środowiska Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska (26/0979)** - 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 o ochronie praw zwierząt, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo łowieckie, ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o rybactwie śródlądowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, 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, 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 – ogólny zakres obowiązków: prowadzenie spraw dotyczących zwierząt dzikich, prowadzenie spraw dotyczących rejestracji zwierząt egzotycznych, prowadzenie postępowań o odłowie lub odstrzale redukcyjnym dzików, prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami dzikimi, zagubionym, bezdomnymi i wolnożyjącymi, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich, prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współpraca ze Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt w zakresie zapewnienia opieki zwierzętom bezdomnym, udział w przygotowywaniu projektów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z opieką nad bezdomnymi, dzikimi, wolnożyjącymi – wynagrodzenie: 5300 zł brutto, praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15, umowa na czas określony 6 miesięcy – kontakt: 75-007 Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7, szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Koszalinie – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 03.07.2026 do 15.07.2026) /poz.680/
- **Osoba na stanowisko: podinspektor/starszy specjalista/inspektor ds. obsługi korespondencji wychodzącej z Urzędu w Referacie Obsługi Klienta Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (26/0972)** – 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, 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: 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 związane z obsługą klienta, znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym udzielanie informacji dotyczących sposobu i miejsca załatwienia sprawy, doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w jednostce samorządowej lub 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań, otwarty i profesjonalny stosunek do klienta, umiejętność pracy w zespole, skutecznego komunikowania się oraz zarządzania dużą ilością informacji, wysoka kultura osobista, sprawna obsługa programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego, sumienność, dokładność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań - ogólny zakres obowiązków: przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, przekazywanej przez poszczególne komórki organizacyjne, sortowanie przesyłek według rejonów oraz przekazywanie ich gońcom do doręczenia, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, przekazywanej przez poszczególne komórki organizacyjne do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego, obsługa korespondencji wychodzącej, w tym rozliczanie gońców oraz wydawanie klientom zewnętrznym przesyłek awizowanych, obsługa elektronicznego obiegu dokumentów, rozliczanie faktur za usługi pocztowe, naliczanie premii gońcom zgodnie z obowiązującymi przepisami, pomoc w przyjmowaniu i ewidencjonowaniu korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Koszalinie, kierowanej do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta, w tym korespondencji przekazywanej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-Doręczenia, KSeF, ePUAP, e-mail), przygotowywanie zestawień, raportów oraz statystyk dotyczących korespondencji wychodzącej z Urzędu, prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi – wynagrodzenie: 5400 zł brutto, praca w godz. I zmiana pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15, II zmiana pn - pt. 10:00 -18:00, umowa na czas określony 6 miesięcy- kontakt: 75-007 Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7, szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Koszalinie – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 02.07.2026 do 13.07.2026)

- **Osoba na stanowisko: podinspektor/starszy specjalista/inspektor ds. bezpośredniej obsługi klienta w Referacie Obsługi Klienta Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (26/0971)** – 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, 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: 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 zawodowe związane z obsługą klienta, znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym udzielanie informacji dotyczących sposobu i miejsca załatwienia sprawy, doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w jednostce samorządowej lub 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań, otwarty i profesjonalny stosunek do klienta, umiejętność pracy w zespole, skutecznego komunikowania się oraz zarządzania dużą ilością informacji, wysoka kultura osobista, sprawna obsługa programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego, sumienność, dokładność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań -ogólny zakres obowiązków: przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Miejskiego w Koszalinie oraz wydawanie potwierdzeń złożenia pism, obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-Doręczenia, KSeF, ePUAP, e-mail), przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dbanie o terminowy obieg dokumentacji i prawidłowe znakowanie przesyłek, obsługa elektronicznego obiegu dokumentów, informowanie klientów o sposobie i miejscu załatwienia sprawy w Urzędzie, w tym udzielanie informacji o statusie i historii przesyłek, wydawanie formularzy i wniosków niezbędnych do realizacji spraw, współpraca z sekretariatami Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta oraz

sekretarza Miasta w zakresie obsługi kancelaryjnej, podawanie do publicznej wiadomości informacji urzędowych, komorniczych i sądowych poprzez zamieszczanie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu, wydawanie przesyłek awizowanych ich adresatom oraz rozliczanie korespondencji przekazanej gońcom, przygotowywanie zestawień, raportów i statystyk dotyczących korespondencji wpływającej, pomoc w przyjmowaniu i ewidencjonowaniu korespondencji wychodzącej z Urzędu, nadawanej przez poszczególne komórki organizacyjne, prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi. – wynagrodzenie: 5400 zł brutto, praca w godz. I zmiana pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15, II zmiana pn - pt. 10:00 -18:00, umowa na czas określony 6 miesięcy - kontakt: 75-007 Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7, szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Koszalinie – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Urząd Miejski w Koszalinie) (oferta ważna od 02.07.2026 do 13.07.2026)

- **Asystent kas samoobsługowych (K/M)(26/0964)** - wymagania: wykształcenie zasadnicze zawodowe, aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub chęć do jej wykonania, zapał i chęci do pracy – ogólny zakres obowiązków: pomoc przy obsłudze kas samoobsługowych, obsługa klienta zgodnie z wewnętrznymi procedurami sklepu, utrzymanie czystości w miejscu pracy, dbanie o ekspozycję – wynagrodzenie: od 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony od 14.07.2026, praca w zakresie godzinowym 06:00 – 22:00 - kontakt: tel.: 602463099, e-mail: hr@ipracujzdalnie.pl – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: IPACUJZDALNIE.PL SP. Z O.O.) (oferta ważna od 17.06.2026 do 17.07.2026)
- **Stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych (K/M) (26/0957)** – wymagania: 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 zatrudnianie na stanowisku urzędniczym, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, posiada wykształcenie wyższe, posiada co najmniej 4 lata doświadczenia na stanowiskach urzędniczych związanych z zamówieniami publicznymi w samorządzie, w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w innych urzędach państwowych. Wymagania dodatkowe (pożądane): znajomość przepisów ustawy: Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy, umiejętność interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych, zdolność analitycznego i kreatywnego myślenia oraz podejmowania decyzji, znajomość pakietu Office, Excel, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania czasem pracy i pracą pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej. – ogólny zakres obowiązków: 1. sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi, 2. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, ich aktualizacji oraz publikowanie, 3. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień i przekazanie Prezesowi Urzędu, 4. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw energii oraz klimatu informacji za poprzedni rok o liczbie i udziale procentowym pojazdów oraz autobusów, 5. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zamówień publicznych, 6. uczestnictwo w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacje ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie wniosków o rozpoczęcie postępowania, wydawanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, zawiadamianie o wynikach postępowania i zawartych umowach, 7. weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowywanych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z Działów merytorycznych, 8. udzielanie wyjaśnień pracownikom Działów przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowania w ramach kompetencji tych Działów, 9. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, 10. występowanie w imieniu ZDiT do Urzędu Zamówień Publicznych, 11. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych, 12. upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych, dotyczących zamówień publicznych, 13. obsługa elektronicznych zamówień publicznych (e-zamówienia), oraz TED. 14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora. – wynagrodzenie: Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 6500,00-7200,00 złotych brutto + dodatek stażowy który

przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia, umowa na czas określony 6 miesięcy/ czas nieokreślony, praca w godz. 7:00 -15:00 – kontakt: ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin, tel. 943118060, e-mail: alina.goral@zdit-koszalin.pl, szczegółowe informacje w sprawie zatrudnienia i sposobu złożenia dokumentów znajdują się pod adresem <https://zdit-koszalin.pl/praca/> - miejsce wykonywania pracy: Koszalin (Nazwa pracodawcy: Zarząd Dróg i Transportu w Koszalinie) (oferta ważna od 29.06.2026 do 09.07.2026)

- **Stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym (K/M) (26/0956)** – wymagania: 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 zatrudnianie na stanowisku urzędniczym, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe o profilu finanse, rachunkowość, ekonomia, posiada co najmniej 3 lata stażu pracy w księgowości budżetowej, posiada doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi placowej pracowników. Wymagania dodatkowe (pożądane): znajomość regulacji prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zdolność analitycznego i kreatywnego myślenia oraz podejmowania decyzji, doświadczenie w pracy w programie Excel oraz biegła znajomość tego programu, zdolność analitycznego i kreatywnego myślenia oraz podejmowania decyzji, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista – ogólny zakres obowiązków: Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: 1. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych. 2. Bieżąca analiza kont dotyczących rejestrowanych operacji gospodarczych. 3. Dekretacja i ewidencja dowodów księgowych w programie finansowo księgowym. 4. Ewidencja Vat (rejestr zakupu i sprzedaży). 5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, WNiP i sporządzanie w tym zakresie Zarządzeń, Protokołów i Sprawozdań. 6. Sporządzanie list płac dla pracowników własnych zatrudnionych na umowę o pracę. 7. Sporządzanie list płac do umów cywilnoprawnych oraz list płac związanych z wypłatą wynagrodzenia z innych tytułów np. świadczenia socjalne, limity kilometrów itp. 8. Rozliczanie podatków od wynagrodzeń i sporządzanie w tym zakresie rocznych deklaracji podatkowych oraz naliczanie miesięcznych zaliczek. 9. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji. 10. Dekretacja i bieżąca analiza kont księgowych dotyczących rozrachunków z pracownikami. 11. Naliczanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie. 12. Prowadzenie ewidencji ZFŚS. 13. Prowadzenie rejestru i rozliczeń w zakresie zabezpieczeń gwarancyjnych i wadium przetargowych. 14. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z dochodów i wydatków budżetowych. 15. Sporządzanie poleceń przelewów. 16. Prowadzenie bieżącej korespondencji z zobowiązanymi. 17. Inwentaryzacje. 18. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, 19. Sporządzanie deklaracji podatkowych (podatek rolny, leśny i od nieruchomości). 20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego – wynagrodzenie: Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 6000,00-7000,00 złotych brutto + dodatek stażowy który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia, umowa na czas określony 6 miesięcy/ czas nieokreślony, praca w godz. 7:00 -15:00 – kontakt: ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin, tel. 943118060, e-mail: alina.goral@zdit-koszalin.pl, szczegółowe informacje w sprawie zatrudnienia i sposobu złożenia dokumentów znajdują się pod adresem <https://zdit-koszalin.pl/praca/> - miejsce wykonywania pracy: Koszalin (Nazwa pracodawcy: Zarząd Dróg i Transportu w Koszalinie) (oferta ważna od 29.06.2026 do 09.07.2026)
- **Specjalista (Kobieta/Mężczyzna) w Wydziale Organizacyjnym (26/0944)** – wymagania: - 1) niezbędne: wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy w zakresie przygotowywania

i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych po stronie Zamawiającego lub wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy w KOWR lub u jego poprzedników prawnych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych po stronie Zamawiającego, znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. ze zm.), o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j. ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j.), umiejętność obsługi platformy ezamowienia.gov.pl oraz platformy eNotice2, biegła umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych, czynne prawo jazdy kat. B i gotowość do poruszania się samochodami służbowymi; 2) dodatkowe: studia podyplomowe/szkolenia w zakresie zamówień publicznych, doświadczenie w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r., znajomość zagadnień z zakresu działalności Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, znajomość zasad elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji, umiejętności interpersonalne (komunikatywność, praca zespołowa) – ogólny zakres obowiązków: prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Oddziale, zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownymi wewnętrznymi zarządzeniami KOWR oraz koordynowanie zamówień publicznych na szczeblu Oddziału, organizowanie prac komisji przetargowych dla prowadzonych postępowań, przygotowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, rejestracja i nadzór nad prawidłowością sporządzania wniosków o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, zamieszczanie na portalach internetowych informacji dotyczących zamówień publicznych udzielanych w Oddziale, prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownymi wewnętrznymi zarządzeniami KOWR, opracowywanie planu zamówień publicznych w Oddziale, merytoryczne wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, współpraca z kontrahentami i interesantami Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym rejestracja złożonych wniosków o udostępnianie informacji publicznej, udzielanie wyjaśnień, interpretacji i opinii.– wynagrodzenie: 4806 zł brutto, 1) stałe składniki wynagrodzenia: a) wynagrodzenie zasadnicze, b) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w Regulaminie oraz przepisach odrębnych; 2) zmienne składniki wynagrodzenia: a) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, b) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, c) w przypadku radców prawnych świadczących obsługę prawną w ramach stosunku pracy dodatkowe wynagrodzenie, o którym mowa w art. 224 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, przyznawane na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego KOWR; 3) składniki uznaniowe, przyznawane zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie: premie kwartalne oraz nagrody indywidualne; 4) świadczenia jednorazowe: odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, umowa o pracę na okres próbny, praca w godz. 7:30 - 15:30, dodatkowe informacje: praca w godz. 7:30 - 15:30, szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP KOWR – kontakt: ul. Partyzantów 15a, 75-411 Koszalin, e-mail: rekrutacja_OT_Koszalin@kowr.gov.pl Dokumenty aplikacyjne należy składać zgodnie z ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie BIP KOWR Ogłoszenie o naborze nr 98/OT KOS KOWR/06/2026 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w Koszalinie) (oferta ważna od 26.06.2026.2026 do 10.07.2026)

- **Asystent kas samoobsługowych (K/M)(26/0871)** - wymagania: wykształcenie zasadnicze zawodowe, aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub chęć do jej wykonania, zapał i chęci do pracy – ogólny zakres obowiązków: pomoc przy obsłudze kas samoobsługowych, obsługa klienta zgodnie z wewnętrznymi procedurami sklepu, utrzymanie czystości w miejscu pracy, dbanie o ekspozycję – wynagrodzenie: od 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony od 01.07.2026, praca w zakresie godzinowym 06:00 – 22:00 - kontakt: tel.: 602463099, e-mail: hr@ipracujzdalnie.pl – miejsce

wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: IPRACUJZDALNIE.PL SP. Z O.O.) (oferta ważna od 17.06.2026 do 17.07.2026)

- **Kelner/ka (26/0854)** – wymagania: wykształcenie zawodowe, wskazane doświadczenie zawodowe, dyspozycyjność, dokładność, czystość, orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych – ogólny zakres obowiązków: Serwowanie posiłków, obsługa bufetu "szwedzkiego", utrzymanie czystości – wynagrodzenie: 35 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 15.06.2026 do 15.07.2026)
- **Kucharz/kucharka (26/0853)** – wymagania: wykształcenie zawodowe gastronomiczne, doświadczenie zawodowe, orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych – ogólny zakres obowiązków: Praca na kuchni, przygotowywanie posiłków. – wynagrodzenie: 45 zł brutto na godz., umowa zlecenie, praca wg grafiku, możliwość zakwaterowania, pierwsza umowa zlecenie na okres do 31.10.2026 r. z możliwością przedłużenia - kontakt: e-mail: e.kowalczyk@resurs.com.pl, tel.: 502227376, Sarbinowo ul. Nadmorska 55 – miejsce wykonywania pracy: Sarbinowo (nazwa pracodawcy: RESURS) (oferta ważna od 15.06.2026 do 15.07.2026)
- **Pomoc kuchenna (26/0852)** – wymagania: wykształcenie podstawowe, doświadczenie zawodowe, orzeczenie lekarskie do celów sanitarno -epidemiologicznych – ogólny zakres obowiązków: Praca na kuchni, pomoc w przygotowywaniu posiłków. – wynagrodzenie: 38 zł brutto na godz., umowa zlecenie, praca wg grafiku, możliwość zakwaterowania, pierwsza umowa zlecenie na okres do 31.10.2026 r. z możliwością przedłużenia - kontakt: e-mail: e.kowalczyk@resurs.com.pl, tel.: 502227376, Sarbinowo ul. Nadmorska 55 – miejsce wykonywania pracy: Sarbinowo (nazwa pracodawcy: RESURS) (oferta ważna od 15.06.2026 do 15.07.2026)
- **Kosztorysant budowlany (K/M) (26/0826)** – wymagania: wykształcenie wyższe, umiejętność czytania rysunku technicznego i dokumentacji technicznej – ogólny zakres obowiązków: Kompleksowe przygotowanie ofert do Inwestorów; Analiza merytoryczna i techniczna dokumentacji oraz zgłaszanie ewentualnych uwag; Pozyskanie i weryfikacja ofert od dostawców i podwykonawców; Sporządzanie dokumentacji dotyczącej procesu ofertowego; Opracowywanie przedmiarów robót wg otrzymanych projektów, rozsyłanie zapytań ofertowych do podwykonawców, przygotowywanie wycen – wynagrodzenie: 7000 zł brutto, umowa na czas nieokreślony, praca w godz. 07:00-15:00 – kontakt: Koszalin ul. Lechicka 56, tel.: 600441203, e-mail: tebra@interia.pl – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: TEBRA) (oferta ważna od 09.06.2026 do 01.09. 2026)

Oferty stażu 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

- **Osoba do wykonywania prac biurowych (Staż FP) (26/0980)** - wymagania: wykształcenie min. średnie, umiejętność obsługi komputera, znajomość programów biurowych w zakresie obsługi edytora i arkusza kalkulacyjnego, komunikatywność, dokładność, odporność na stres, ogólny zakres obowiązków: 1 Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń 1 stanowisko: Przeszkolenie osoby bezrobotnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy oraz przekazanie na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień; Zapoznanie z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz z przepisami ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia

oraz przepisami wykonawczymi; Poznanie procedur organizacji i realizowania zadań związanych z rejestracją i ewidencją osób bezrobotnych i poszukujących pracy; Zapoznanie z zasadami prowadzenia postępowań administracyjnych; Archiwizacja dokumentów; Uczestniczenie w realizacji bieżących zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń. Dział Organizacyjno-Administracyjny 1 stanowisko: 1. Przyjmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i nie archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. 2. Przeglądanie i wydzielanie dokumentacji archiwalnej i nie archiwalnej. 3. Opisywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych i odpowiednie ich składowanie. 4. Niszczenie materiałów nie archiwalnych. 5. Udostępnianie dokumentów archiwalnych i nie archiwalnych do celów służbowych. 6. Dbłość o prawidłowe przechowywanie, zabezpieczenie dokumentów i urządzeń biurowych oraz powierzonego mienia., stypendium stażowe: 2854,30 zł, staż w godz. staż w godz. 6:30-7:30 - 14:30-15:30, miejsce stażu: Koszalin (realizacja KM)

- **Osoba wykonująca prace biurowe (Staż FP) (26/0872)** - wymagania: wykształcenie min. średnie, obsługa komputera, 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 urządzeń biurowych użytkowanych przez Organizatora. 3. Nauka obsługi systemu Krajowy Rejestr Zadłużonych. 4. Zapoznanie z zasadami oraz praktyczna nauka wykonywania następujących czynności: przygotowywania projektów pism procesowych; archiwizacji i porządkowania akt; obsługi korespondencji wychodzącej; sporządzania pism wniosków oddłużeniowych; obsługi systemu Krajowy Rejestr Zadłużonych; wsparcia w tworzeniu i prowadzeniu kanałów w mediach społecznościowych., stypendium stażowe: 2854,30 zł, staż w godz. godz. 9:00 -17:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja MM)

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

- **Osoba na stanowisku monter stolarki PCV (FP) (26/1013)** – wymagania: wykształcenie podstawowe, udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie na wymienionym lub pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Obsługa zgrzewarki na produkcji okien PCV., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 6:00 – 14:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja IG)
- **Recepcjonista/Recepcjonistka (26/1004)** – wymagania: wykształcenie średnie mile widziane wyższe np. administracja, zarządzanie, doświadczenie w zarządzanie zespołem, obsługą klienta, udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie na wymienionym lub pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Praca administracyjno-organizacyjna związana z obsługą recepcji i koordynacją pracy zespołu podologicznego. Bezpośredni kontakt z klientem. Prowadzenie podstawowej dokumentacji administracyjnej oraz dokumentacji zabiegowej. Obsługa systemu rezerwacji wizyt. Utrzymanie porządku w poczekalni, wynagrodzenie: 6800 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 9:00 - 17:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FEPZ III w ramach EFS+ (realizacja AJ)
- **Osoba wykonująca prace spawalnicze i ślusarskie (26/1003)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na w/w lub pokrewnym stanowisku oraz aktualne uprawnienia spawalnicze, ogólny zakres obowiązków: Czyszczenie i piaskowanie elementów do spawania.

Przygotowywanie elementów konstrukcyjnych. Spawanie. Montaż u klienta. Demontaż u klienta, wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 8:00 - 16:00, miejsce pracy: Komory oraz u klientów, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja EG)

- **Kucharz/Kucharka (26/1002)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie na w/w stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Przygotowywanie samodzielnie posiłków wg. standardu restauracji, wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 12:00 - 20:00, 14:00- 22:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja MSz)
- **Nauczyciel/ka informatyki (26/1001)** – wymagania: wykształcenie wyższe magisterskie, studia z zakresu informatyki, przygotowanie pedagogiczne, ogólny zakres obowiązków: Nauczyciel/ka informatyki, wynagrodzenie: od 3883,56 do 4620 zł brutto, umowa na czas określony od 1.09.2026 do 31.08.2027 lub na czas nieokreślony w zależności od stopnia awansu zawodowego, praca w godz.: praca na 13/18 w zakresie godz. 7:55 – 16:10, miejsce pracy: Konikowo (realizacja MM)
- **Nauczyciel/ka wychowania przedszkolnego (26/1000)** – wymagania: wykształcenie wyższe magisterskie, studia z zakresu pedagogiki wczesnoszkolnej i przedszkolnej, przygotowanie pedagogiczne, ogólny zakres obowiązków: Nauczyciel/ka wychowania przedszkolnego., wynagrodzenie: od 5308 do 6397 zł brutto, umowa na czas określony od 1.09.2026 do 31.08.2027 lub na czas nieokreślony w zależności od stopnia awansu zawodowego, praca w godz.: praca na 22/22 w zakresie godz. 7:55 – 16:10, miejsce pracy: Konikowo (realizacja MM)
- **Doradca zawodowy/ Doradczyni zawodowa (26/0996)** – wymagania: wykształcenie wyższe kierunkowe, kwalifikacje do pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwoju (spektrum Autyzmu i zespołem Aspergera), przygotowanie pedagogiczne, ogólny zakres obowiązków: Prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego. Pomoc w planowaniu rozwoju kariery zawodowej. Realizacja podstawy programowej oraz dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wynagrodzenie: od 51,78 zł brutto do 63,97 zł brutto, umowa o pracę na czas określony od 01.09.2026 do 31.08.2027, praca w godz. praca na 0,01 etatu w zakresie godz. 7:45- 15:20 (do ustalenia), miejsce pracy: Koszalin (realizacja AJ)
- **Nauczyciel/ Nauczycielka edukacji dla bezpieczeństwa (26/0995)** – wymagania: wykształcenie wyższe kierunkowe, kwalifikacje do pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwoju (spektrum Autyzmu i zespołem Aspergera), przygotowanie pedagogiczne, ogólny zakres obowiązków: Prowadzenie zajęć edukacji dla bezpieczeństwa w szkole podstawowej w klasie specjalnej. Realizacja podstawy programowej oraz dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wynagrodzenie: od 287,67 zł brutto do 355,39 zł brutto, umowa o pracę na czas określony od 01.09.2026 do 31.08.2027, praca w godz. praca na 1/18 etatu w zakresie godz. 7:45- 15:20 (do ustalenia), miejsce pracy: Koszalin (realizacja AJ)
- **Nauczyciel/ Nauczycielka fizyki (26/0993)** – wymagania: wykształcenie wyższe kierunkowe, kwalifikacje do pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwoju (spektrum Autyzmu i zespołem Aspergera), przygotowanie pedagogiczne, ogólny zakres obowiązków: Prowadzenie zajęć fizyki w szkole podstawowej w klasie specjalnej. Realizacja podstawy programowej oraz dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wynagrodzenie: od 575,33 zł brutto do 710,78 zł brutto, umowa o pracę na czas określony od 01.09.2026 do 31.08.2027, praca w godz. na 2/18 etatu w zakresie godz. 7:45- 15:20 (do ustalenia), miejsce pracy: Koszalin (realizacja AJ)
- **Nauczyciel/ Nauczycielka religii (26/0990)** – wymagania: wykształcenie wyższe kierunkowe, kwalifikacje do pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwoju (spektrum Autyzmu i zespołem Aspergera), przygotowanie pedagogiczne, ogólny zakres obowiązków: Prowadzenie zajęć religii w szkole podstawowej w klasie specjalnej. Realizacja podstawy programowej oraz dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wynagrodzenie: od 287,67 zł brutto do 355,39 zł brutto, umowa o pracę na czas określony

od 01.09.2026 do 31.08.2027, praca w godz.: . na 1/18 etatu w zakresie godz.7:45- 15:20 (do ustalenia), miejsce pracy: Koszalin, (realizacja EG)

- **Nauczyciel/ Nauczycielka języka niemieckiego (26/0987)** – wymagania: wykształcenie wyższe kierunkowe, kwalifikacje do pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwoju (spektrum Autyzmu i zespołem Aspergera), przygotowanie pedagogiczne, ogólny zakres obowiązków: Prowadzenie zajęć j. niemieckiego w szkole podstawowej w klasie specjalnej. Realizacja podstawy programowej oraz dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wynagrodzenie: od 575,33 zł brutto do 710,78 zł brutto, umowa o pracę na czas określony od 01.09.2026 do 31.08.2027, praca w godz. praca na 2/18 etatu w zakresie godz.7:45- 15:20 (do ustalenia), miejsce pracy: Koszalin (realizacja EG)
- **Mobilny/a serwisant/ka samochodowy/a (26/0988)** – wymagania: wykształcenie zasadnicze zawodowe, prawo jazdy kat. B, udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na w/w lub pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Praca fizyczna, techniczna, często wykonywana w wymuszonej pozycji ciała, warsztaty, stacje serwisowe, firmy transportowe. Praca indywidualna. Diagnostowanie usterek, znajomość budowy pojazdu. Naprawa silników, skrzyń biegów, układów zawieszenia, wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 7:00 - 15:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja MG)
- **Osoba zajmująca się pracami magazynowymi (26/0985)** – wymagania: wykształcenie zasadnicze zawodowe, udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na w/w lub pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Przyjmowanie i wydawanie towarów. Ewidencjonowanie stanu magazynowego towarów i opakowań, wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 7:00 - 15:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja MSz)
- **Instalator/Instalatorka (26/0970)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie na w/w lub pokrewnym stanowisku, wykształcenie min. średnie, prawo jazdy kat. B, umiejętność obsługi komputera, ogólny zakres obowiązków: Montaż oraz demontaż nadajników alarmowych. Kontrola i konserwacja systemów alarmowych. Reagowanie na przekazywane informacje dotyczące funkcjonowania urządzeń systemu monitoringu pożarowego i podejmowanie działań zmierzających do usunięcia usterek., wynagrodzenie: 7000 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 7:00 - 15:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja AJ)
- **Osoba wykonująca zawód mechanika pojazdów samochodowych (26/0937)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie na danym lub pokrewnym stanowisku, wykształcenie min. zawodowe lub średnie techniczne, preferowane kierunki: mechanika pojazdowa, elektromechanika lub kierunki pokrewne, doświadczenie zawodowe min. 6 miesięcy pracy w warsztacie samochodowym lub przy obsłudze pojazdów mechanicznych, mile widziane doświadczenie w serwisie samochodów osobowych, dostawczych lub maszyn rolniczych, umiejętność diagnozowania usterek mechanicznych, wykonywania napraw i konserwacji pojazdów oraz posługiwania się narzędziami warsztatowymi i urządzeniami diagnostycznymi, znajomość zasad BHP oraz podstaw budowy i eksploatacji pojazdów samochodowych, prawo jazdy kat. B - wymagane (inne kategorie mile widziane), sprawność fizyczna, dokładność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań oraz umiejętność pracy w zespole, ogólny zakres obowiązków: Wykonywanie bieżących napraw, konserwacji i przeglądów pojazdów zgodnie z technologią producenta oraz obowiązującymi standardami warsztatu. Diagnostowanie usterek mechanicznych, elektrycznych i hydraulicznych z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych oraz programów komputerowych. Demontaż, naprawa i montaż podzespołów (m.in. silnika, zawieszenia, układu hamulcowego, kierowniczego, wydechowego). Wymiana płynów eksploatacyjnych, filtrów, opon i części zamiennych. Kontrola poprawności wykonanych napraw, jazdy próbne, raportowanie wykonanych prac i zgłaszanie potrzeb zakupów części. Utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy, dbanie o stan techniczny narzędzi oraz przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej., wynagrodzenie: 5700 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 7:00 - 15:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja MM)

- **Osoba wykonująca prace detailingu pojazdów silnikowych, oklejania PPF 3D personalizacji aut (26/0936)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Przygotowanie auto do oklejania folią PPF, oklejanie aut, planowanie projektu i drukowanie na drukarce 3D. Zmiana koloru. Personalizacja projektu pod klienta., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 8:00 - 16:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja EG)
- **Osoba na stanowisko magazynier - pakowacz (26/0905)** – wymagania: udokumentowane kwalifikacje lub doświadczenie w pracy na wymienionym lub pokrewnym stanowisku oraz uprawnienia do obsługi sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska (wózek elektryczny), 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: 4806 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 8:00 - 16:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja EG)
- **Doradca serwisowy (K/M) (26/0838)** – wymagania: wykształcenie min. średnie lub wyższe, kwalifikacje bądź doświadczenie na pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: bezpośrednia obsługa klientów serwisu, otwieranie zleceń serwisowych, zakładanie kartotek klientów, wykonywanie diagnoz pojazdów w wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi (komputer diagnostyczny), prowadzenie dokumentacji zleceń, wynagrodzenie: 5100 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 8:00 - 16:00, 12:00 -20:00, miejsce pracy: Koszalin, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FEPZ III w ramach EFS+ (realizacja AJ)
- **Osoba na stanowisko specjalista automatyk (26/0809)** – wymagania: znajomość systemów automatyki, doświadczenie w systemach elektronicznych, znajomość systemów IT, udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie w pracy na wymienionym lub pokrewnym stanowisku, ogólny zakres obowiązków: Wykonywanie dokumentacji techniczno-projektowej systemów automatyki. Wdrażanie rozwiązań optymalizacji HVAC. Sterowanie urządzeniami. Dobór rozwiązań w automatyce. Kalkulacja i wyceny projektów., wynagrodzenie: 7500 zł brutto, umowa o pracę na czas określony, praca w godz. 7:00 -15:00, miejsce pracy: Koszalin oraz wg zleceń, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja MM)
- **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 o pracę na czas określony, praca w godz. 8:00-16:00, miejsce pracy: Chałupy, doposażenie wyposażenie stanowiska pracy FP (realizacja AJ)