

# Oferty pracy dla osób z niepełnosprawnościami

**tel. 94 34 55 717 (pok.107)**

- **Osoba na stanowisko Specjalista Impresariatu Kultury (26/0513)** – wymagania: wykształcenie średnie/wyższe mile widziane kierunkowe tj. kulturoznawstwo, animacja kultury, artystyczne (np. muzyczne, teatralne) lub pokrewne, znajomość pakietu MS Office, sprawna obsługa komputera, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność (również w godzinach popołudniowych oraz w weekendy), dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie, prawo jazdy kat. B, mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub przy realizacji projektów artystycznych, warunkiem wzięcia udziału w dalszej rekrutacji jest stworzenie projektu wydarzenia kulturalnego na kartce papieru A4 (zaprezentowanie swojego pomysłu na rozmowie kwalifikacyjnej) – ogólny zakres obowiązków: planowanie, organizowanie i realizacja wydarzeń kulturalnych, w tym wydarzeń interdyscyplinarnych, muzycznych, wystaw, festiwali, wydarzeń dotyczących edukacji artystycznej i innych we współpracy z pracownikami działu imprez, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej imprezy oraz nadzór nad ich realizacją ( m.in. zlecenia, umowy, kosztorysy, archiwum, itp.), współpraca z pracownikami z innych działów, pełnienie dyżurów podczas imprez, prowadzenie kalendarza wydarzeń – wynagrodzenie: 5000-5500 zł brutto, praca w godz. 8:00 -16:00, umowa na zastępstwo- kontakt: Koszalin ul. Zwycięstwa 105, e-mail: [marta.hawryluk@ck105.koszalin.pl](mailto:marta.hawryluk@ck105.koszalin.pl), szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Centrum Kultury 105 w Koszalinie – miejsce wykonywania pracy: Koszalin(nazwa pracodawcy: AMW Rewita) (oferta ważna od 13.04.2026 do 27.04.2026)
- **Osoba na stanowisko podinspektor/starszy specjalista/inspektor w Biurze Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Dostępności i Wyrównywania Szans (26/0506)** – 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów lub działań edukacyjnych, znajomość polskiego języka migowego, systemowego języka migowego, interpretacji przepisów i szybkiego uczenia się, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, pracy z klientem oraz komunikatywność, umiejętność prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych, kultura osobista, rzetelność, systematyczność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów – ogólny zakres obowiązków: realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowanie środków, w tym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obsługa finansowa środków, w tym przygotowanie list wypłat, rozliczeń, sprawozdań oraz prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie, zawieranie i rozliczanie umów oraz kontrola ich realizacji, realizacja zadań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, monitorowanie stanu zapewnienia dostępności oraz przygotowywanie raportów i analiz, opracowywanie dokumentów, opinii i rozwiązań w zakresie dostępności, prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie dostępności oraz równego traktowania, obsługa zgłoszeń i wniosków dotyczących zapewnienia dostępności, organizacja szkoleń,

warsztatów, konkursów i innych wydarzeń mających na celu wspieranie osób z niepełnosprawnościami oraz podnoszenie świadomości na temat zasady równości szans i niedyskryminacji, udział w opracowywaniu i wdrażaniu polityk miejskich w zakresie równości szans i przeciwdziałania dyskryminacji, współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami – wynagrodzenie: 5400 zł, praca w godz. pn. 8:00 - 16:00, wt - pt. 7:15 -15:15, umowa na czas określony 6 miesięcy - kontakt: ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin, 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 13.04.2026 do 22.04.2026)

- **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)
- **Główny/a księgowy/a (26/0487)** – wymagania niezbędne kwalifikacje zawodowe kandydata: Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2026, poz. 1483 z zm.): 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 przepisy ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy. Niekaralność za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych, to znaczy spełnia jeden z poniższych warunków: ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów, wymagania dodatkowe: Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, tj. Ustawy o finansach publicznych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o rachunkowości. Posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności

do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości. Posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów o materiały źródłowe i przewidywanie założenia. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji, bezstronność. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach budżetowych. Mile widziana znajomość programu finansowo księgowego VULCAN, programu do sporządzania sprawozdawczości budżetowej BeSTi@. – ogólny zakres obowiązków: 1.Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie zgodnie z obowiązującymi przepisami; 2. Obsługa finansowo-księgową jednostki, prowadzenie pełnej księgowości przy użyciu programu finansowo księgowego; 3. Realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych, wykonywanie przelewów; 4. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce i organie prowadzącym; 5. Bieżąca kontrola realizacji planu dochodów i wydatków jednostki, oraz dokonywanie rozliczenia wykonania planu finansowego jednostki i prawidłowości wykorzystania środków (dotacji) w zakresie realizowanych zadań własnych, zlecony i powierzonych jednostce; 6. Prowadzenie i rozliczenie ewidencji podatku VAT oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji VAT do Gminy Miasta Koszalin; 7. Wprowadzanie do systemu finansowo księgowego wszystkich dokumentów księgowych, w tym: faktur zakupu, faktur sprzedaży, list płac, wyciągów bankowych; 8. Wysławianie dokumentów sprzedaży; 9. Bieżąca kontrola realizacji planu dochodów i wydatków jednostki, oraz dokonywanie rozliczenia wykonania planu finansowego jednostki i prawidłowości wykorzystania środków (dotacji) w zakresie realizowanych zadań własnych, zlecony i powierzonych jednostce; 10. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych; 11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, w ramach planu finansowego jednostki – wynagrodzenie: 6250 zł brutto + dodatek stażowy + dodatek na stanowisku kierowniczym 1400 zł brutto, umowa na zastępstwo, praca w godz. 07:30-15:30 – kontakt: Szczegółowe informacje znajdują się na stronie BIP SP nr 18 w Koszalinie, e-mail: [kadry@sp18koszalin.pl](mailto:kadry@sp18koszalin.pl), tel.: 94 3436212, Koszalin ul. S. Staszica 6 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Matejki) (oferta ważna od 09.04.2026 do 17.04.2026)

- **Pielęgniarz / Pielęgniarka (26/0486)** – wymagania: wykształcenie min. średnie medyczne, zawód wykonywany pielęgniarz/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](mailto: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 pracy: 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 pracy: 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](mailto: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](mailto: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)
- **Osoba na stanowisko podinspektor / inspektor ds. inwestycji i budownictwa (26/0471)** – wymagania: niezbędne: 1) wykształcenie wyższe techniczne - budownictwo lub inżynieria środowiska, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, 2) udokumentowany 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z inwestycjami, 3) doświadczenie w pracy związane z przygotowaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem inwestycji, 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych; 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (sprawność pod względem fizycznym i psychicznym); 8) nieposzlakowana opinia; 9) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office, 10) prawo jazdy kat. B. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej, 2) umiejętność przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych, 3) znajomość przepisów w zakresie prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków unijnych, 4) znajomość przepisów ustawy prawo budowlane, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustaw oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania, 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, 6) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, sprawna i efektywna organizacja pracy, 7) sumienność i skrupulatność, 8) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, 9) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, 10) odporność na stres, 11) umiejętność pracy w zespole, 12) znajomość terenu gminy i jej specyfiki - ogólny zakres obowiązków: 1) przygotowywanie oraz prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych, 2) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, 3) udział w planowaniu robót i opiniowaniu oraz weryfikacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej, 4) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych właściwym organom, 5) współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno- remontowego, 6) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, 7) udział w przekazywaniu placu budowy, w odbiorach robót oraz przeglądach gwarancyjnych, 8) sporządzanie protokołów OT dla wykonanych zadań inwestycyjnych i przekazanie ich do Referatu Finansowego, 9) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków – wynagrodzenie: 6500-7500 zł brutto + dodatek stażowy, praca w godz. pn. 8:00 -16:00, wt- pt. 7:00 -15:00, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy docelowa na czas nieokreślony – kontakt: szczegółowe informacje dotyczące naboru znajdują się na stronie BIP Urzędu Gminy w Świeszynie, adres kontaktowy 76-024 Świeszyno 71 – miejsce wykonywania pracy: Świeszyno (nazwa pracodawcy: Urząd Gminy Świeszyno) (oferta ważna od 08.04.2026 do 17.04.2026)
- **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](mailto:kadry@unia.koszalin.pl) – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: UNIA Sp. z o.o.) (oferta ważna od 27.03.2026 do 29.04.2026) /**poz.267/**

- **Ogrodnik/czka (26/0383)** – wymagania: wykształcenie zawodowe, ogrodnicze, architektura krajobrazu, mechaniczne, prawo każdy kat. B – ogólny zakres obowiązków: praca ze sprzętem: kosiarka spalinowa, podkaszarka, nożyce docięcia żywopłotów- wynagrodzenie: 7000 zł brutto, praca w godz. 7:00 -15:00, pierwsza umowa na okres próbny docelowo na czas nieokreślony – kontakt: Koszalin ul. Dzierżęcińska 34, tel.: 606 856 212 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin i okolice (nazwa pracodawcy: Zakład Urządzania i Renowacji Terenów Jolanta Staniszevska) (oferta ważna od 20.03.2026 do 24.04.2026)
- **Pracownik socjalno-gospodarczy (K/M) (26/0378)** – wymagania: wykształcenie podstawowe, doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (mile widziane), książeczka zdrowia do celów sanitarno- epidemiologicznych – ogólny zakres obowiązków: utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, hal produkcyjnych, magazynów, warsztatów oraz pomieszczeń sanitarnych – wynagrodzenie: 4806-5000 zł brutto, praca w godz. 7:00 -15:00, praca w soboty w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, pierwsza umowa okres próbny 2 miesiące następnie na czas określony 33 miesiące – kontakt: tel.: 94 3410514, 605900118, e-mail: [agnieszka.kozlowska@jesopakowania.pl](mailto:agnieszka.kozlowska@jesopakowania.pl) – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: JES Opakowania) (oferta ważna od 19.03.2026 do 20.04.2026)
- **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)
- **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](mailto: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)
- **Osoba na stanowisko piekarz (26/0195)** – wymagania: wykształcenie zawodowe, doświadczenie zawodowe, książeczka sanitarno – epidemiologiczna - ogólny zakres obowiązków: wypiek pieczywa – wynagrodzenie: 5000 zł brutto, umowa na czas nieokreślony, praca w godz. 5:00 - 13:00, praca również w soboty – kontakt: Koszalin ul. Barlickiego 24, tel.: 94 3410076 – miejsce wykonywania pracy: Koszalin (nazwa pracodawcy: Piekarnia – Ciastkarnia Zakalec) (oferta ważna od 23.02.2026 do 25.03.2026)

#### **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**

- **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)

- **Księgowa/księgowy - pomoc ( Staż FP) (26/0534)** - wymagania: wykształcenie średnie, łatwość w komunikacji z klientem, 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 w zakresie: wprowadzania faktur, obsługi programu finansowo księgowego, wprowadzania wpłat i zaliczek, rozliczania mediów., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. staż w godz. pn. 7:00 - 17:00, wt. - czw. 7:00 - 15:00, pt. 7:00 -13:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja MG)
- **Osoba do pracy w magazynie ( Staż FP) (26/0448)** - 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 z zasadami odbierania towarów od dostawców. 3. Zapoznanie się z zasadami sprawdzania towarów pod względem ilościowym i jakościowym. 4. Zapoznanie się z zasadami prawidłowego zabezpieczenia towaru przed zniszczeniem. 5. Nauka utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych. 6. Zapoznanie z zasadami obiegu dokumentów magazynowych. 7. Zapoznanie z systemem kontroli jakości produktów., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 7:00 -15:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja AJ)
- **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)
- **Doradca do spraw obrotu nieruchomości (K/M) ( Staż FP) (26/0442)** - 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 programu CRM. 3. Zapoznanie z przepisami prawa obowiązującymi w obrocie nieruchomościami. 4. Zapoznanie z zasadami oraz praktyczna nauka wykonywania następujących czynności: poszukiwania klientów zainteresowanych sprzedażą nieruchomości; przygotowywania dokumentacji dot. nieruchomości; obsługi klienta zainteresowanego kupnem/najmem nieruchomości; prezentacji nieruchomości; wprowadzania ofert do dedykowanego programu CRM; robienia zdjęć przyjętych nieruchomości; negocjacji; obsługi klienta popytowego i podażowego; przygotowywania ofert sprzedaży., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 9:00 -17:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja KM)
- **Osoba do wykonywania prac administracyjno-biurowych (Staż FP) (26/0441)** - wymagania: wykształcenie średnie lub wyższe, 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 zasadami oraz praktyczna nauka wykonywania następujących czynności: przyjmowania zgłoszeń mieszkańców dotyczących usterek, problemów administracyjnych dotyczących lokali będących w zasobie gminy; przyjmowania i kompletowania wniosków o przydział lokali z zasobów gminy; obsługi urządzeń radiowych i aplikacji do odczytu wodomierzy i ciepłomierzy; obsługi programu WINSARCZ sprawdzania kartotek kontrahentów; porządkowania dokumentów zgromadzonych w archiwum zakładowym i sporządzania ich wykazu; przygotowywania danych do rozliczania administrowanych lokali w zakresie c.o., woda itp., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. pn. - śr. 7:00-15:00, czw. 7:00 - 16:00, pt. 7:00 -14:00, miejsce stażu: Sianów (realizacja IG)

- **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 do wykonywania prac biurowych ( Staż FEPZ III w ramach EFS + ) (26/0420)** - wymagania: wykształcenie średnie, obsługa komputera, ogólna wiedza z zakresu obiegu dokumentów, ogólny zakres obowiązków: I Wydział Karny: 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 i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności: przygotowywania poczty do wysyłki, w tym między innymi: rejestracja poczty, stemplowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru, sortowanie i roznoszenie poczty, przygotowywania dokumentów do archiwum, w tym między innymi: sporządzania wykazów, skanowania dokumentów, wpisywania, opisywania oraz przekazywania dokumentów wg. właściwości; rozpisywania spraw na posiedzenia; przygotowywania wezwań dla stron; przekazywania poczty na biuro podawcze do wysyłki; wykonywania zarządzeń sędziego; wykonywania prac ogólnych zleconych przez przełożonych. Biuro Podawcze: 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 i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności:

przygotowywania poczty do wysyłki, w tym między innymi: rejestracja poczty, stemplowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru, sortowanie i roznoszenie poczty, przygotowywania dokumentów do archiwum, w tym między innymi: sporządzania wykazów, skanowania dokumentów, wpisywania, opisywania oraz przekazywania dokumentów wg. właściwości; rozpisywania spraw na posiedzenia; przygotowywania wezwań dla stron; przekazywania poczty na biuro podawcze do wysyłki; wykonywania zarządzeń sędziego; wykonywania prac ogólnych zleconych przez przełożonych. VI Wydział Ksiąg Wieczystych: 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 i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności: przygotowywania poczty do wysyłki, w tym między innymi: rejestracja poczty, stemplowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru, sortowanie i roznoszenie poczty, przygotowywania dokumentów do archiwum, w tym między innymi: sporządzania wykazów, skanowania dokumentów, wpisywania, opisywania oraz przekazywania dokumentów wg. właściwości; rozpisywania spraw na posiedzenia; przygotowywania wezwań dla stron; przekazywania poczty na biuro podawcze do wysyłki; wykonywania zarządzeń sędziego; wykonywania prac ogólnych zleconych przez przełożonych. III Wydział Rodzinnych i Nieletnich: 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 i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności: przygotowywania poczty do wysyłki, w tym między innymi: rejestracja poczty, stemplowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru, sortowanie i roznoszenie poczty, przygotowywania dokumentów do archiwum, w tym między innymi: sporządzania wykazów, skanowania dokumentów, wpisywania, opisywania oraz przekazywania dokumentów wg. właściwości; rozpisywania spraw na posiedzenia; przygotowywania wezwań dla stron; przekazywania poczty na biuro podawcze do wysyłki; wykonywania zarządzeń sędziego; wykonywania prac ogólnych zleconych przez przełożonych., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 7:00 -15:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja AJ)

- **Osoba do wykonywania prac biurowych ( Staż FEPZ III w ramach EFS + ) (26/0408) - wymagania:** wykształcenie min. średnie, obsługa urządzeń biurowych, odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, 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 kserokopiarki, skanera, faxu. 3. Zapoznanie z zasadami oraz praktyczna nauka wykonywania następujących czynności: przyjmowania oraz ekspedycja korespondencji; archiwizacji dokumentacji; czynności kancelaryjno biurowych- w tym porządkowania materiału aktowego; czynności związanych z digitalizacją akt., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 7:30 -15:30, miejsce stażu: Koszalin (realizacja EG)
- **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)

- Doradca/Doradczyni klienta ( Staż FEPZ III w ramach EFS + dla osób do 30 r.ż.) (26/0397) -**  
wymagania: wykształcenie min. średnie, znajomość 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 firmowych programów obsługi klienta. 3. Zapoznanie z zasadami oraz praktyczna nauka wykonywania następujących czynności: analizy potrzeb klienta w zakresie ubezpieczeń; obsługi i rejestracji korespondencji; profesjonalnej obsługi klienta; kalkulacji ryzyka ubezpieczeniowego; obsługi programów towarzystw ubezpieczeniowych; 4. Zapoznanie z przepisami RODO oraz nauka ich przestrzegani. 5. Współdział w utrzymaniu porządku i czystości na stanowisku pracy., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 8:00 -16:00, miejsce stażu: Koszalin (realizacja IG)
- Pracownik biurowy ( K/M) ( Staż FEPZ III w ramach EFS+) (26/0387) -**  
wymagania: wykształcenie średnie, podstawowa znajomość obsługa komputera, komunikatywność, rzetelność, umiejętność współpracy, kultura osobista, zaangażowanie, zdolność do długotrwałej pracy przed monitorem i pracy siedzącej, 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 prowadzenia spraw kancelaryjno – biurowych. 3. Zapoznanie z zasadami przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz akt spraw. 4. Nauka obsługi programu „Koordynator+”. 5. Nauka obsługi urządzeń techniki biurowej: komputera, kserokopiarki, skanera, niszczarki itp. 6. Zapoznanie z zasadami interpretowania podstawowych przepisów prawnych w zakresie gospodarki nieruchomościami.7. Nauka i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności: redagowania i przyjmowania korespondencji biurowej, sporządzania i kompletowania dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych; archiwizowania dokumentów oraz akt spraw; sporządzania wykazów i ogłoszeń przetargowych na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości Zasobu WRSP; pozyskiwanie danych dostępnych w portalach: zcpwz.e-mapa.net, geoportal.gov.pl oraz systemie ewidencji gruntów (SEG). 8. Zapoznanie z zasadami funkcjonowania i zakresem działania KOWR., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. 7:30-15:30, miejsce stażu: Koszalin (realizacja MG)
- Osoba do wykonywania prac biurowych ( Staż FP ) (26/0331) -**  
wymagania: wykształcenie min. średnie, umiejętność obsługi komputera, znajomość programów biurowych w zakresie obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, komunikatywność, dokładność, odporność na stres, ogólny zakres obowiązków: Dział Instrumentów Rynku Pracy 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 Urzędu oraz z przepisami ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisami wykonawczymi; Poznanie procedur organizacji i realizowania poszczególnych form pomocy w tym: refundacji kosztów dojazdu i zakwaterowania, bonu na zasiedlenie, Prac Społecznie Użytecznych; Uczestniczenie w realizacji bieżących zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy; Zapoznanie z zasadami przekazywania dokumentów urzędowych do archiwum i dalej pod nadzorem opiekuna stażu jej wykonywanie. Poznanie zasad sporządzania pism urzędowych i umów cywilno-prawnych., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż 8 godzin w godz. 6:30-7:30 - 14:30-15:30, miejsce stażu: Koszalin - (realizacja EG)
- Sprzedawca-kasjer ( K/M) ( Staż FEPZ III w ramach EFS + dla osób do 30 r.ż.) (26/0289) -**  
wymagania: wykształcenie podstawowe, dobry stan zdrowia, 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 i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności: przyjmowanie dostaw towarów; sprawdzanie ilościowe i jakościowe produktów, terminów ich przydatności do spożycia; dbanie o utrzymanie porządku na Sali sprzedaży; obsługa klienta; ekspozycja towaru w dedykowanych działach

marketu; aktualizacja etykiet cenowych., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. pn - pt 6:00 - 14:00, 14:00 -22:00, sob. 7:00 -15:00, miejsce stażu: Mścice - (realizacja IG)

- **Sprzedawca-kasjer ( K/M) ( Staż FEPZ III w ramach EFS + dla osób do 30 r.ż.) (26/0288) -** wymagania: wykształcenie podstawowe, dobry stan zdrowia, 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 i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności: przyjmowanie dostaw towarów; sprawdzanie ilościowe i jakościowe produktów, terminów ich przydatności do spożycia; dbanie o utrzymanie porządku na Sali sprzedaży; obsługa klienta; ekspozycja towaru w dedykowanych działach marketu; aktualizacja etykiet cenowych., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. pn - pt 6:00 - 14:00, 14:00 -22:00, sob. 7:00 -15:00, miejsce stażu: Konikowo (realizacja IG)
- **Osoba do wykonywania prac biurowych ( Staż FP) (26/0281) -** wymagania: wykształcenie min. średnie, ukończona szkoła średnia ( matura), dokładność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, 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. Zapoznanie z dokumentacją dot. organizacji Samorządowego Kolegium Odwoławczego, przepisów KP, BHP, przeciwpożarowych oraz dotyczących archiwum zakładowego. 3. Nauka i pomoc przy wykonywaniu następujących czynności: - obsługa kancelaryjno biurowa, w tym ekspedycja korespondencji Kolegium oraz sporządzanie zestawień do wysyłki korespondencji; obsługa sekretariatu tj. odbieranie telefonów, przyjmowanie pism bezpośrednio od petentów, przekazywanie korespondencji; obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, przyjmowanie korespondencji; prowadzenie archiwum zakładowego; przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, w tym między innymi sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych, segregacja akt; wypisywanie wokand zgodnie z dekretacją Prezesa i przekazywanie ich sprawozdawcom; techniczna obsługa zbiorów, gromadzenie orzeczeń wydanych przez SKO, WSA I KSA., stypendium stażowe: 2755,10 zł, staż w godz. pn. 8:00 -16:00, wt- pt. 7:30 - 15:30, miejsce stażu: Koszalin (realizacja EG)

**Oferty pracy, roboty publiczne, oferty pracy interwencyjnej, refundacje składek ZUS, doposażenia**

**i wyposażenia stanowiska pracy 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, 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, Ż, Ź ( pok.110) - tel. (94) 34-55-720**

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

- **Pomoc kuchenna (26/0531) –** wymagania: brak, ogólny zakres obowiązków: Obróbka warzyw i owoców, czynności porządkowe., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 11:00-19:00, miejsce pracy: Drzewiany, prace interwencyjne FEPZ III w ramach EFS + (realizacja MDz)
- **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)
- **Pracownik/Pracownica robót ziemnych (26/0507)** – wymagania: wykształcenie podstawowe, uprawnienia na koparko-ładowarki, umiejętność obsługi maszyn, wykonywania wykopów i nasypów, wyrównywania terenu, doświadczenie zawodowe 4 miesiące jako operator koparko-ładowarki, 2 lata jak brukarz, ogólny zakres obowiązków: Przygotowywanie terenu pod budowę, obsługa koparko-ładowarki., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 8:00-16:00, miejsce pracy: Różany oraz wg zleceń pracodawcy, prace interwencyjne FP (realizacja EG)
- **Osoba na stanowisku organizator transportu drogowego (26/0504)** – wymagania: wykształcenie min, średnie, komunikatywność, znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, doświadczenie na stanowisku spedytor, ogólny zakres obowiązków: Kontakt z klientami - kontrahentami polskimi i zagranicznymi oraz przewoźnikami. Prowadzenie, organizowanie tras, załadunków, rozładunków., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 8:00-16:00, miejsce pracy: Koszalin, prace interwencyjne FP (realizacja MM)
- **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 wykonująca prace biurowe (26/0427)** – wymagania: brak, ogólny zakres obowiązków: Obsługa programu wewnętrznego. Obsługa klienta., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 7:00 -15:00, miejsce pracy: Koszalin, prace interwencyjne FP (realizacja KM)
- **Osoba wykonująca prace cukiernicze (26/0359)** – wymagania: doświadczenie zawodowe min. 1 rok ( mile widziane), ogólny zakres obowiązków: Pieczenie ciast. Zamawianie towarów. Dbanie o porządek w miejscu pracy., wynagrodzenie: 4806 zł brutto, umowa na czas określony, praca w godz. 7:00 -15:00, miejsce pracy: Koszalin, prace interwencyjne FEPZ III w ramach EFS+ (realizacja MSZ)
- **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)