


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lipca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: komunikacji społecznej  
w Stanowisku ds. komunikacji społecznej Oddziału GDDKiA w Opolu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

### ADRES URZĘDU:

**GDDKiA Oddział w Opolu  
Ul. Niedziałkowskiego 6  
45-085 Opole**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz- w mediach, na konferencjach, spotkaniach z lokalną społecznością, sejmikach, naradach itp.
- stres związany z działaniem pod presją czasu.
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.,
- wystąpienia publiczne, reprezentowanie urzędu na zewnątrz, organizacja oraz prowadzenie spotkań.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- bariery architektoniczne- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja polityki informacyjnej w zakresie komunikacji zewnętrznej, zgodnie z przyjętymi założeniami, poprzez koordynację przygotowania i tworzenie materiałów informacyjnych do publikacji zarówno w Internecie za pośrednictwem strony internetowej GDDKiA oraz profili GDDKiA w mediach społecznościowych a także w formie komunikatów prasowych,
- współpraca z mediami w sprawach należących do zakresu działalności Oddziału poprzez aranżowanie wywiadów z Dyrekcją Oddziału, organizację briefingu, konferencji, uroczystości, dbanie o pozytywny wizerunek GDDKiA w mediach i pozytywny odbiór przez społeczeństwo, a także prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w sytuacjach kryzysowych,
- Monitoring, analiza i interpretacja przekazów medialnych na temat organizacji w zakresie obecnych i potencjalnych szans i zagrożeń dla urzędu. W sytuacjach grożących kryzysem wizerunkowym lub

- informacyjnym, przekazywanie stosownych informacji kierownictwu oraz Rzecznikowi GDDKiA,
- Koordynacja, przygotowywanie i realizacja planu działań promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych dla zadań realizowanych przez Oddział i Centralę GDDKiA, w tym realizowanych ze środków unijnych, w uzgodnieniu z Rzecznikiem GDDKiA, (w szczególności opracowywanie publikacji, materiałów elektronicznych),
  - Współpraca z Rzecznikiem GDDKiA udzielając terminowych i rzetelnych informacji w sprawach należących do zakresu działalności Oddziału, udział w spotkaniach i naradach organizowanych przez przełożonych oraz Rzecznika GDDKiA,
  - Kształtowanie poprawnej komunikacji wewnętrznej urzędu dbając o pozytywny wizerunek GDDKiA wśród pracowników Oddziału, co w szczególności oznacza inicjowanie, koordynację i przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pracowników, spotkań pracowniczych, zarówno wewnątrz Oddziału, jak i w relacjach Oddziału z całą GDDKiA,
  - Współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu spotkań informacyjnych, w tym w szczególności wskazywanie, sugerowanie i koordynacja akcji zaangażowania urzędu w poprawę sytuacji społeczności lokalnych (np. likwidacja uciążliwości typu hałas), czy na rzecz ochrony środowiska,
  - Prowadzenie Rejestru oraz koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
  - Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków drogownictwa.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze realizacji projektów z zakresu komunikacji społecznej.
- Znajomość przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz prawa prasowego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Znajomość podstawowych aktów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie dróg publicznych,
- Znajomość technik dobrej prezentacji przed kamerą i opanowania stresu przy wystąpieniach publicznych,
- Sprawna obsługa komputera - pakiet MS Office,
- Kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność; organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca; komunikacja,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe z zakresu public relations, dziennikarstwa, komunikacji społecznej lub marketingu,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w wystąpieniach publicznych, w tym wystąpieniach przed kamerą i mikrofonem, doświadczenie w pisaniu informacji prasowych.
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Spraw Pracowniczych  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Opolu  
ul. Niedziałkowskiego 6  
45-085 Opole  
(w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym D-5).

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy, niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej oraz archiwizacji.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1889 z późn.zm. )

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, a także na warunkach określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), prawo sprostowania danych, ich usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko

pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

- trzynaste wynagrodzenie,

- ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,

- skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),

- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,

- dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane

z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym,

- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym,

- pisemny test wiedzy,

- rozmowa kwalifikacyjna.

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [opole.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:opole.rekrutacja@gddkia.gov.pl) podając w tytule maila numer ogłoszenia. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (77) 40 16 324.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.