

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 152578 / 04.06.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: komunikacji społecznej Stanowisko ds. komunikacji

[#administracja publiczna](#) [#budownictwo](#) [#transport drogowy](#)

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Myśliwska 5
40-017 Katowice

17 czerwca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje politykę informacyjną 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. Ściśle i na bieżąco współpracuje z mediami w sprawach należących do zakresu działalności oddziału poprzez aranżowanie wywiadów z dyrekcją Oddziału, organizację briefingu, konferencji, uroczystości. Dbą o pozytywny wizerunek GDDKiA w mediach, pozytywny odbiór przez społeczeństwo. Informuje o realizowanych przez GDDKiA programach rządowych a także prowadzi aktywną politykę informacyjną w sytuacjach kryzysowych,
- Monitoruje, analizuje i interpretuje przekazy medialne na temat organizacji w zakresie obecnych i potencjalnych szans i zagrożeń dla urzędu. W sytuacjach grożących kryzysem wizerunkowym lub informacyjnym, przekazuje stosowne informacje kierownictwu oraz Rzecznikowi GDDKiA
- W uzgodnieniu z Rzecznikiem GDDKiA, koordynuje, przygotowuje i realizuje plan działań promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych dla zadań realizowanych przez Oddział i Centralę GDDKiA, w tym realizowanych ze środków unijnych, oraz zadań realizowanych w ramach programów rządowych (w szczególności opracowywanie publikacji, materiałów elektronicznych),
- Współpracuje z Rzecznikiem GDDKiA udzielając terminowych i rzetelnych informacji w sprawach należących do zakresu działalności oddziału, uczestniczy w spotkaniach i naradach organizowanych przez przełożonych oraz Rzecznika GDDKiA, w celu przekazania Kierownictwu Oddziału oraz Rzecznikowi GDDKiA niezbędnej wiedzy do prowadzenia sprawnej działalności informacyjnej i komunikacyjnej urzędu
- Kształtuje poprawną komunikację wewnętrzną 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.
- Współpracuje w przygotowywaniu i przeprowadzaniu spotkań informacyjnych, w tym w szczególności wskazuje, sugeruje

i koordynuje akcje zaangażowania urzędu w poprawę sytuacji społeczności lokalnych (np. likwidacja uciążliwości typu hałas), czy na rzecz ochrony środowiska,

- Prowadzi Rejestr oraz koordynuje działania w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- Prowadzi sprawy związane z ochroną zabytków drogownictwa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze realizacji projektów z zakresu komunikacji społecznej
- Prawo jazdy kat. B,
- Znajomość przepisów ustawy o prawie autorskim i prawa prasowego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o drogach 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 osiąganie celów, współpraca, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe podyplomowe z zakresu public relations, dziennikarstwa komunikacji społecznej lub marketingu
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze wystąpień publicznych, w tym wystąpień przed kamerą i mikrofonem, doświadczenie w pisaniu informacji prasowych,
- Znajomość języka angielskiego poziom średniozaawansowany (B1).

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, "home office")
- Stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Stabilną pracę w elastycznych godzinach (od 7.00-9.00, a w poniedziałki 7.00-10.00)
- Przyjazna lokalizacja (dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej)
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Trzynaste wynagrodzenie
- Możliwości rozwoju kompetencji zawodowych m.in. refundacja kosztów nauki na studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach zawodowych i opłaty za egzamin, kursach językowych, kursu przygotowującego do postępowania kwalifikacyjnego i opłaty za egzamin

- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie (PZU)
- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed)
- Możliwość zakupu abonamentów sportowych (Multisport, Medicover Sport, Fitprofit, Fitsport)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca w terenie związana z przygotowaniem i organizacją wydarzeń medialnych, wykonywaniem dokumentacji fotograficznej i filmowej prowadzonych inwestycji,
- Uczestnictwo w konferencjach, spotkaniach z lokalną społecznością, sejmikach, naradach itp.,
- Obsługa klientów zewnętrznych przedstawicieli mediów, urzędów administracji państwowej i samorządowej oraz lokalnych społeczności,
- Reprezentowanie urzędu na zewnątrz, wystąpienia publiczne, organizacja oraz prowadzenie spotkań,
- Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego.

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 prac, budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”.

Celem wprowadzenia procedury jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w kontekście związanym z pracą. Przekazanie rzetelnego zgłoszenia pozwoli wykryć naruszenie prawa oraz podjąć właściwe działania następne, przyczyniając się do poprawy funkcjonowania Urzędu.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w zakładce „procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

<https://www.gov.pl/web/gddkia/procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Wydział Planowania jest czasowo zlokalizowany w budynku przy ul. Przemysłowej 10 w Katowicach (około 400 m od głównej siedziby oddziału).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- Rozmowy kwalifikacyjna

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: sprawdzian wiedzy/umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, zadanie ze znajomości języka obcego, itp.

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. (wzory oświadczeń znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>).

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego

Aplikuj do: 17 czerwca 2025

Aplikuj mailowo na adres: **katowice.rekrutacja@gddkia.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 152578 / 04.06.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 152578"** na adres: **Generalna Dyrekcja**

Dróg Krajowych i Autostrad

Oddział w Katowicach

ul. Myśliwska 5

40-017 Katowice

z dopiskiem „NABÓR - STANOWISKO DS. KOMINIKACJI SPOŁECZNEJ”

lub pocztą elektroniczną na adres katowice.rekrutacja@gddkia.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(32) 20-86-201 lub (32) 20-86-238**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.06.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad. Administrator zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-nabory>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)