

## OGŁOSZENIE O PRACĘ

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Krakowie prowadzi rekrutację na stanowisko:

**Ekspert w Zespole ds. Komunikacji Społecznej , Oddział GDDKiA w Krakowie**

**Wymiar etatów: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

ul. Mogilska 25

31-542 Kraków

oraz teren działania Oddziału w Krakowie

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Do obowiązków Eksperta należy wykonywanie zadań pomocniczych z zachowaniem jasności, spójności przekazu w odniesieniu do zadań głównych należących do zakresu działania Zespołu ds. komunikacji społecznej, **w tym współdziałanie w Zespole ds. komunikacji społecznej w zakresie:**

1. realizacji działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku GDDKiA;
2. przygotowywania projektów informacji dla użytkowników dróg krajowych o zakresie działania i zadaniach GDDKiA;
3. przygotowania i obsługi relacji wewnętrznych i zewnętrznych Oddziału, w szczególności pomoc w organizowaniu wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych;
4. przygotowania projektów pisemnych informacji dla mediów na temat działań Oddziału;
5. organizowania konferencji prasowych w uzgodnieniu z Rzecznikiem Generalnej Dyrekcji;
6. organizowania udziału przedstawicieli Oddziału w audycjach radiowych i telewizyjnych;
7. przygotowania zbiorczych materiałów dla Dyrektora Oddziału lub dla osób wyznaczonych przez Dyrektora Oddziału na spotkanie, konferencje, wywiady prasowe;
8. przygotowania projektu planu działań promocyjnych i informacyjnych w uzgodnieniu z Rzecznikiem Generalnej Dyrekcji,
9. przygotowania i opracowania projektu wykonania powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i z uwzględnieniem konkretnych okoliczności, uzgadnianie treści sformułowań na piśmie ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi potwierdzone parafami,
10. uzyskania aprobaty bezpośredniego przełożonego i dopilnowanie biegu sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia,
11. zamieszczenia informacji na stronie internetowej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
12. spraw organizacyjnych, w tym pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych,
13. współdziałania z komórkami organizacyjnymi Oddziału, pozyskiwanie informacji na potrzeby informacji prasowej,
14. wykonywania zadań administracyjno-biurowych,
15. archiwizacji dokumentacji na stanowisku pracy,
16. współpracy w zakresie ochrony zabytków drogownictwa.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń, takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka,
- praca w terenie,
- praca wymagająca szczególnej koncentracji, z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca wymagająca dłuższego siedzenia, stania , chodzenia,
- praca wymagająca prowadzenia pojazdu samochodowego
- praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godz.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,

- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, ale nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- obsługa monitora ekranowego

#### **Pracownikom oferujemy:**

- Pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę poza korpusem służby cywilnej, zgodnie z art. 25, 25<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, świadczenie pieniężne
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze realizacji projektów z zakresu komunikacji społecznej lub marketingu,
- znajomość aktów prawnych: ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawa prawo prasowe, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o drogach publicznych,
- znajomość technik dobrej prezentacji przed kamerą i opanowania stresu przy wystąpieniach publicznych,
- Obsługa pakietu MS Office (Word, Excel)
- Prawo jazdy kategorii „B”,
- 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,
- Niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa, wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów; niepozostawanie współpracownikiem tych organów. **Dotyczy kandydatów urodzonych przed 01.08.1972r.**

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie: wyższe z zakresu public relations lub dziennikarstwa lub komunikacji społecznej lub marketingu lub studia podyplomowe w w/w zakresie
- doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu wystąpień publicznych lub w pisaniu informacji prasowych
- znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym (B1),

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia (niezbędne):**

- życiorys (cv),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 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 (poza oświadczeniem o posiadaniu prawa jazdy) znajdują się na stronie:** <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach> )

**Kopie innych dokumentów i oświadczeń (dodatkowych):**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)
- oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Termin składania dokumentów:**

**Dokumenty należy złożyć do: 31.01.2025 r.**

Decyduje data wpływu oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Oddział w Krakowie

ul. Mogilska 25

31-542 Kraków

(z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym: „**Ekspert – Zespół ds. Komunikacji Społecznej**”)

**lub pocztą elektroniczną na adres [krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl)**

**Inne informacje:**

**Informacja o metodach naboru:**

1. etap I – analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
2. etap II – możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
3. etap III – rozmowy kwalifikacyjne

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

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**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 [krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl) podając w tytule maila numer ogłoszenia lub za pośrednictwem formularza aplikacyjnego. 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 podpisanymi oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dodatkowe informacje:**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym e-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/rekrutacji. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzymy 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 języki polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze/rekrutacji. Prześlij tylko te które 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. z 2024 r., poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” (por.: Załącznik do Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 września 2024 r.(Dz.Urz.GDDKiA z 2024 r., poz. 22).

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 następcze, 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>

#### **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. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem:

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (12) 417-21-44 lub (12) 417-21-55