

# Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 164731 / 09.06.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Stanowisko ds. Komunikacji

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Al. Warszawska 89  
10-083 Olsztyn

22 czerwca  
2026 r.

Nie mniej niż  
6367,80 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1: Współdziała przy realizacji polityki informacyjnej w zakresie komunikacji zewnętrznej, zgodnie z przyjętymi założeniami, poprzez koordynację przygotowania i tworzenie materiałów informacyjnych do publikacji w internecie na stronie internetowej GDDKiA i profilach GDDKiA w mediach społecznościowych oraz w formie komunikatów prasowych. Współpracuje z mediami w sprawach należących do zakresu działalności Oddziału poprzez m.in. przekazywanie informacji, organizowanie briefingu, wywiadów z dyrektorem Oddziału, konferencji, uroczystości, a także prowadzi aktywną politykę informacyjną w sytuacjach kryzysowych.
- Zadanie 2: Współdziała w zakresie monitorowania, analizowania i interpretacji przekazów medialnych na temat organizacji w zakresie obecnych i potencjalnych szans i zagrożeń dla urzędu. W sytuacjach poważnych grożących kryzysem wizerunkowym lub informacyjnym, przekazuje stosowne informacje kierownictwu oraz Rzecznikowi Prasowemu GDDKiA, w celu podjęcia stosownych działań komunikacyjnych.
- Zadanie 3: W uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym GDDKiA współdziała przy przygotowaniu i realizacji planu działań promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych dla zadań realizowanych przez Oddział i Centralę GDDKiA, w tym realizowanych ze środków unijnych (w szczególności opracowywanie publikacji, materiałów elektronicznych), w celu informowania użytkowników dróg o działaniach i planach urzędu w zakresie realizowanych zadań.
- Zadanie 4: Współdziała w zakresie współpracy z Rzecznikiem Prasowym GDDKiA udzielając terminowych i rzetelnych informacji w sprawach należących do zakresu działalności Oddziału, uczestniczy w spotkaniach i naradach organizowanych przez przełożonych oraz Rzecznika Prasowego GDDKiA, w celu przekazania kierownictwu Oddziału oraz Rzecznikowi Prasowemu GDDKiA niezbędnej wiedzy do prowadzenia sprawnej działalności informacyjnej i komunikacyjnej urzędu.
- Zadanie 5: Współdziała w zakresie kształtowania poprawnej komunikacji wewnętrznej urzędu dbając o pozytywny wizerunek GDDKiA wśród pracowników Oddziału, co w szczególności oznacza inicjowanie, koordynację i przygotowanie materiałów informacyjnych dla pracowników, spotkań pracowniczych, zarówno wewnątrz Oddziału, jak i w relacjach Oddziału z całą GDDKiA, w celu wskazywania kierownictwu Oddziału oraz Rzecznikowi Prasowemu GDDKiA kierunków

działania i możliwych usprawnień właściwego przepływu informacji pomiędzy różnymi grupami pracowników.

- Zadanie 6: Współdziała w zakresie przygotowywania 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, w celu budowania opinii o GDDKiA jako jednostki prospołecznej i prośrodowiskowej.
- Zadanie 7: Prowadzi rejestr oraz koordynuje działania w zakresie udostępniania informacji publicznej w celu zapewnienia obywatelom dostępu do informacji publicznej o działalności GDDKiA - organu administracji rządowej.
- Zadanie 8: Prowadzi sprawy związane z ochroną zabytków drogownictwa, w celu upowszechnienia wiedzy o historii branży.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- 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. Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office (Word, Excel).
- Kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność; organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów; współpraca; komunikacja
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 z zakresu public relations lub dziennikarstwa lub komunikacji społecznej lub marketingu lub studia podyplomowe z zakresu public relations lub dziennikarstwa lub komunikacji społecznej lub marketingu
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze wystąpień publicznych, w tym wystąpień przed kamerą i mikrofonem, doświadczenie w pisaniu informacji prasowych,
- język angielski: poziom średniozaawansowany B1

## Co oferujemy

### Pracownikom/pracowniczkom 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,

Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

## 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.
- 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:

Umowa na czas określony (12 m-cy w ramach ustawy o służbie cywilnej) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

Stres związany z działaniem pod presją czasu,

Dyspozycyjność, odbywanie wyjazdów służbowych na terenie kraju,

Możliwość pracy w godzinach nadliczbowych,

Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,

Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

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

Praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,

Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,

### Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosci>

## Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

CV oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane CV oraz oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów (.pdf). Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, skany dokumentów prześlij w formacie .pdf., zapakowane w jeden folder (.zip).

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie.

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.

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.

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>

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Analiza formalna dokumentów;

Możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy;

Rozmowa 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
- 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 znajdują 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

**Aplikuj do: 22 czerwca 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164731**" na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**

**Oddział w Olsztynie**

**Al. Warszawska 89**

**10-083 Olsztyn**

**(z dopiskiem na kopercie nr ogłoszenia lub nazwa stanowiska z ogłoszenia)**

**W formie elektronicznej:**

**na adres [olsztyn.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:olsztyn.rekrutacja@gddkia.gov.pl)**

**(z dopiskiem w temacie nr ogłoszenia lub nazwa stanowiska z ogłoszenia)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 521 28 29**

lub mailowego na adres: **[rzembek@gddkia.gov.pl](mailto:rzembek@gddkia.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.06.2026**
- 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/kandydatek do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem:

<http://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-naboru>