Compania Națională Poșta Română S.A. București
Sucursala Iași
Strada Cuza Vodă, Nr. 3, cod postal 700750, Iasi, Iasi
Tel: 0232 242 942; 0232 234 996; Fax: 0232 212 079
www.posta-romana.ro

Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
Registrul comerțului nr. J22/1006/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40704315

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 134/10/836.1/17.05.2019

ANUNT RECRUTARE

Compania Nationala "Posta Romana"SA organizeaza la sediul **Sucursalei Iasi** – Str. Cuza Voda nr. 3, Iasi – concurs pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unui post vacant de

- inspector exploatare in cadrul **OJP Neamt.**

Probele de concurs: **operare PC** (10% pondere in media finala), **proba scrisa** (50% pondere in media finala) si **interviu** (40% pondere in media finala) se vor desfasura la o data care va fi ulterior comunicata persoanelor interesate.

Conditii minime de incadrare:

* liceu + 5 ani functii exploatare postala, marketing sau vanzari
sau
* studii superioare de lunga durata/universitare de licenta + 1 an functii exploatare postala, marketing sau vanzari

Documentele necesare : cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale si curriculum vitae, act de identitate si act de studii in original, cazier judiciar/declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale incompatibile cu functia pentru care se candideaza, se vor depune la sediul OJP Neamt.

Competente necesare:

- comunicare/relationare, analiza si sinteza;
- planificare/organizare;
- orientare spre client, initiativa si creativitate;
- flexibilitate, rezistenta la stres/situatii de criza;
- motivatie, constiinciozitate si responsabilitate;
- cunostinte de specialitate si cunostinte operare PC - abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare / programe de tip *OpenOfiice, Outlook Express*;

Principalele atributii :

- Asigurarea cunoasterii, intelegerii si respectarii de catre salariatii din cadrul subunitatilor subordonate O.J.P. a prevederilor instructionale, procedurilor operationale si a altor reglementari si acte normative in vigoare
- Indeplinirea sarcinilor specifice necesare realizarii obiectivelor strategice din domeniul operational
- Asigura gestionarea numerarului la nivelul O.J.P.

- Analiza zilnica a soldurilor de numerar pe oficii postale; intocmirea situatiei justificarii numerarului; stabilirea de masuri corective si de eficientizare a cash-flow
- Monitorizarea relatiei cu Casa Judeteana de Pensii in ceea ce priveste depunerea la termenele prevazute si in cuantumul corespunzator, a ordinelor de plata aferente platilor la toate categoriile de pensii
- Urmarirea derularii contractelor centrale si locale, respectarea normelor de lucru specifice, intocmirea si transmiterea la termenele prevazute, a raportarilor specifice
- Urmarirea executarii serviciilor financiare de transfer de numerar, intern si international
- Urmarirea functionarii si utilizarii programelor informatice la nivelul retelei de subunitati postale
- Urmarirea activitatilor specifice de intermedieri asigurari derulate prin SC Posta Romana Broker de Asigurari; intocmirea si actualizarea bazelor de date si raportarilor specifice
- Efectuarea controlului operational la subunitatile postale privind aplicarea prevederilor instructionale si normelor de lucru postale în toate etapele procesului tehnologic
- Desfasoara activitati specifice in ceea ce priveste, inregistrarea, cercetarea, solutionarea si raportarea reclamatiilor si a raporatelor de neconformitate primite de O.J.P.
- Intocmirea/actualizarea evidentei nominale si numerice a structurii operationale a retelei postale, precum si a datelor/informatiilor de interes referitoare la aceasta
- Efectuarea de analize privind reteaua postala si intocmirea de propuneri de optimizare a acesteia
- Intocmirea proiectelor pentru itinerarii C.P.A. locale si teritoriale
- Analiza programului de lucru cu publicul al subunitatilor postale si programul de lucru al salariatilor
- Intocmirea si actualizarea evidentei utilajelor postale.
- Verificarea, corectarea si certificarea datelor de trafic in vederea stabilirii necesarului de personal operational si a gradarii subunitatilor

Principalele responsabilitati :

- Raspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire
- Raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor
- Raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu
- Raspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate
- Raspunde disciplinar, material, civil sau penal dupa caz, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea si legalitatea datelor din documentele pe care le semneaza

Tematica si bibliografia :

- Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOfiice, Outlook Express*
- Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*

- Structura retelei de subunitati postale. *Instructiuni privind tratarea problemelor comune ale serviciilor postale interne, cap. I, subcap. B.*
- Servicii oferite de CNPR. Clasificare, definitii, servicii suplimentare. *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- Serviciile postale neincluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- Conditii de acceptare in reteaua CNPR a trimiterilor postale; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale 2013, cap 2*
- Conditii de calitate; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale 2013, cap. 4*
- Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
- Functionarea casieriilor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*
- Evidenta si pastrarea numerarului; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*
- Controlul respectarii disciplinei de casa. *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.7.*
- Controlul activitatii de exploatare. Etape de verificare, operatiuni supuse verificarii; *Instructiuni privind tratarea problemelor comune ale serviciilor postale interne, art. 250.*
- Modificari care se efectueaza in structura retelei de subunitati postale; *http://calitate.posta.ro > SMI2013 > P.O. - 60*
- Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2018-2020, cap. IX si X*
- Tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor; *Instructiuni privind tratarea reclamatiilor interne si a petitiilor, ed. 2008, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresele 110.2/5276/26.11.2009; 107.2/2938/ 06.11.2013; 107.2/525/ 14.05.2015; 125/1612/ 21.05.2015; 107.2/543/ 25.05.2015".*

- Primirea, inregistarea, cercetarea, solutionarea si raportarea rapoartelor de neconformitate; *Instructiuni privind tratarea rapoartelor de neconformitate, editia 2010*
- Instructiuni de lucru privind controlul accesului in obiectiv, in cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; *http://calitate.posta.ro.*
- Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-05; *http://calitate.posta.ro.*
- Reguli de conduita etica a salariatilor postali; *Codul de conduita etica pentru salariatii din domeniul operational, transmis de catre C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011*
- Tratarea reclamatiilor externe; *Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatiilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international, valabil din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010*
- Drepturile si obligatiile salariatilor; Drepturile si obligatiile CNPR; *CCM 2018-2020, revizuit la data de 01.07.2015, cap. II, art. 20.*

Pentru relatii suplimentare, **persoana de contact** : Liliana Stoleru, economist, telefon 0233/211889.

Media minima de admitere: **7 (sapte).**

Notarea se va face cu note de la 1 la 10 de catre fiecare membru al comisiei de concurs, media finala fiind calculata ca medie ponderata; candidatii trebuie sa obtina minim media 5 la fiecare proba, in caz contrar sunt eliminati din concurs.

Rezultatele concursului se afiseaza in termen de 2 zile lucratoare la OJP Neamt si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Cariere".

Eventualele contestatii se pot depune la sediul OJP Neamt, in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, rezolvarea acestora urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare. Se pot contesta numai notele obtinute la probele scrise si la probele de operare PC, pentru propria lucrare, sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de evaluare.

Director Sucursala Regionala,
Sorin SOVA

C.N. POȘTA ROMÂNĂ S.A.
Director
Sucursala Iași

* OJP – Oficiul Judetean de Posta; OP – Oficiul Postal; OPD – Oficiul Postal de Distribuire; GER - Ghiseul Exterior Rural; OZP – Oficiul Zonal de Posta; CPR – Circumscriptia Postala Rurala.