



Compania Națională Poșta Română S.A.
Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
www.posta-romana.ro



Intertek



UKAS
QUALITY
MANAGEMENT

Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Directia Resurse Umane - Dispersie Teritoriala Bucuresti
Nr.119.2/2594/13.05.2019

A N U N T D E R E C R U T A R E

C.N. "Poșta Română S.A." la sediul Oficiului Județean de Posta Ilfov din Sos. Mihai Bravu, nr.380-382, et.1, sector 3, București, **recruteaza candidati pentru ocuparea (prin concurs) a** următoarelor posturi:

- 1 post de casier urban perioada nedeterminata timp partial 6 ore/zi in cadrul O.P.Voluntari
- 1 post de casier urban perioada nedeterminata timp partial 4 ore/zi in cadrul O.P. Magurele

Principalele atributii:

- ♦ primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasarile facute la ghișeele oficiului postal;
- ♦ eliberarea sumelor necesare platilor zilnice prin salariatii platitori și urmărirea justificării folosirii acestora;
- ♦ receptia și evidenta timbreelor, efectelor, marfurilor și altor valori din gestiunea oficiului postal;
- ♦ întocmirea evidentei pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariatilor oficiului și urmărirea justificării folosirii lor;
- ♦ întocmirea documentelor zilnice de evidenta a operațiunilor cu numerar și a documentelor pentru miscarea valorilor, pe tipuri de prestații executate;
- ♦ întocmirea gropului cu excedentul de numera și expedierea la casieria județeană;
- ♦ receptia, gestionarea și întocmirea evidentelor specifice registrelor cu regim special;
- ♦ verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate;
- ♦ întocmirea documentatiei pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OPMB.

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 pastrarea secretului de serviciu;
- ♦ raspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate;
- ♦ raspunde integral de pagubele aduse in masura in care a contribuit la producerea pagubei;
- ♦ raspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau dupa caz, penal, in conformitate cu normele legale in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor ce ii revin, precum si de realitatea si legalitatea documentelor pe care le-a intocmit, le-a semnat sau la care a participat si care privesc utilizarea mijloacelor materiale si banesti.

Conditii de participare:

- ♦ Liceu sau Liceu + curs de formare profesionala casier + 6 luni vechime in functii de exploatare postala.

Competențe necesare: capacitate managerială, comunicare eficienta, planificare/organizare, rezolvarea problemelor, rezistenta la stres.

Probe de concurs:

- ♦ operare PC (pondere în media finală: 10%)
- ♦ proba scrisa (pondere în media finală: 50%)
- ♦ interviu (pondere în media finală: 40%)

Media minima de admitere: 6,00 (șapte).

Probele de concurs sunt eliminatorii, dacă nu se obține minim media 5 la fiecare probă.

Documente necesare pentru înscriere:

- ◆ cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General
- ◆ actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz (copie și original)
- ◆ documentele care să ateste nivelul studiilor (copie și original)
- ◆ curriculum vitae
- ◆ datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail la care se vor comunica date, ora și locul de desfășurare a concursului).
- ◆ cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale

Loc de depunere a documentelor: Direcția Resurse Umane – București, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, București sau email b.resurseumane@posta-romana.ro.

Persoana de contact: Mihaela Leibovici – nr. de telefon 021.302.27.59.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul O.J.P.Ifov și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carieră".

Procedura de contestare a rezultatelor concursului: Eventualele contestații se pot depune la Direcția Resurse Umane cu sediul în Cal. Giulești, nr.6-8, sector 6, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Se pot contesta numai notele obținute la proba de Operare PC sau situațiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul companiei unde s-a desfășurat concursul precum și pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

◆ **Tematica și bibliografie:**

- ◆ Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express
- ◆ Funcționarea casierilor; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.2.
- ◆ Remiterile/colectările de numerar; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.3.
- ◆ Efectuarea încasărilor în numerar și justificarea lor; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.4.
- ◆ Efectuarea plăților și justificarea lor; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.5.
- ◆ Evidența și păstrarea numerarului; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.6.
- ◆ Măsuri de securitate postală; ;
- ◆ Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR,
- ◆ Anexa 2.
- ◆ Proces tehnologic specific activității de casierie OPRM (nr. 103/1281/20.04.2005) sau OPD (nr. 103/2586/06.07.2004).
- ◆ Prezentare Posta Română; site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.
- ◆ Serviciile postale incluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- ◆ Serviciile postale neincluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- ◆ Termeni și expresii definite în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2013; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, art. 2.
- ◆ Drepturile și obligațiile salariaților postali; CCM 2018-2020, art. 20
- ◆ Reguli de conduită etică a salariaților postali; Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operational, transmis de către C.N.P.R., nr.107/2833/19.12.2011.

