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

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

Nr. 110/ 2010/ 08.05.2020

ANUNŢ RECRUTARE

C.N."POŞTA ROMÂNĂ" S.A. recrutează candidaţi, la sediul său din Calea Giulesti nr. 6-8, sector 6, Bucureşti, pentru ocuparea, prin concurs, a unor posturi din cadrul

BSI BUCUREŞTI – Grupa Operationala Corespondenţă, EMS

PENTRU OFICIANT URBAN ŞI OFICIANT PRELUCRĂTOR

Principalele atribuţii/responsabilităţi

- prelucrează expediţiile poştale import-export şi documentele acestora, în funcţie de originea şi destinaţia lor, UE sau non UE;
- întocmeşte şi verifică acta zilnică de manipulaţie;
- verifică corectitudinea bilanţului şi a documentelor cuprinse în acta zilnică;
- întocmeşte acte de neregulă interne şi externe, pe care le inscrie in registrul de evidenta;
- verifică corectitudinea completării documentelor elaborate;
- predă zilnic acta de manipulaţie şefului de schimb pentru verificare;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor ce îi revin şi pentru realitatea datelor din documentele pe care le semnează.

Condiţii de participare: învăţământ obligatoriu ***sau*** învăţământ obligatoriu + curs de formare profesională oficiant + 6 luni vechime în funcţii de exploatare poştală

Competenţe necesare:

- capacitate de comunicare
- responsabilitate
- capacitate de orientare în spaţiu/spirit de observatie
- viteză de reacţie
- adaptabilitate
- autocontrol

Probe de concurs:

- **pentru oficiant urban: operare PC (pondere 10% în media finală) + interviu (pondere 90% în media finală)**

Media finală se calculează ca medie ponderată.
Probele de concurs sunt eliminatorii, dacă nu se obţine minim media 5 la fiecare probă.

- **pentru oficiant prelucrator: interviu**

Media minimă de admitere : 6 (şase)

Tematica şi bibliografia

- Proces tehnologic BSI Corespondenţă, EMS
- Norme de lucru trimiteri vămuibile
- Acte de neregulă interne/externe
- Notiuni generale de utilizare tehnica de calcul
- Norme generale de securitate si sanatate in munca si prevenire si stingere a incendiilor
- Regulamentul intern – obligatiile salariatilor is raspunderea disciplinara
- Fişa postului

PENTRU CARTATOR CARTARE DETALIATĂ si CARTATOR CARTARE PRELIMINARA

Principalele atribuţii/responsabilităţi

- cartează trimiterile de corespondenţă înregistrată/neînregistrată/colete poştale externe, import-export, conform indicatoarelor de cartare şi instrucţiunilor poştale în vigoare
- formeaza legături/saci/expediţii cu trimiterile cartate pe categorii/ formate/ destinaţii, etc
- întocmeşte şi semnează documentele aferente legăturilor, sacilor, expediţiilor pe care le formează
- predă expediţiile închise către formaţia din cadrul BSI desemnată cu îndrumarea prin intermediul mijloacelor de transport auto

Condiţii de participare: învăţământ obligatoriu ***sau*** învăţământ obligatoriu + curs de formare profesională cartator + 6 luni vechime în funcţii de exploatare postală

Competenţe necesare:

- capacitate de comunicare
- responsabilitate,
- capacitate de orientare in spatiu/spirit de observatie
- viteza de reactie
- adaptabilitate
- autocontrol

Probă de concurs: interviu

Media minimă de admitere : 6 (şase)

Tematica şi bibliografia

- Proces tehnologic BSI Corespondenţă, EMS
- Norme generale de securitate si sanatate in munca si prevenire si stingere a incendiilor
- Regulamentul intern – obligatiile salariatilor si raspunderea disciplinara
- Fişa postului

PENTRU MÂNUITOR VALORI

Principalele atribuţii/responsabilităţi

primeşte/predă prin verificare numerică, bucată cu bucată şi verificare din punct de vedere al integrităţii, recipientele/coletele pe dinafară, import/exportpredare/ şi documentele însoţitoare, pe baza listei de predare;

semnează de primire (semnatura şi numele în clar) şi ştampilează lista de predare înscriînd data, ora şi minutele efectuării schimbului de expediţie;

cântareşte obligatoriu recipienţii/coletele pe dinafară care prezintă deteriorari exterioare (fără sigiliu, sigiliu încorect aplicat, saci rupţi, legatură slabă etc.);

în cazul în care constata neconcordante între datele înscrise în documente si numarul şi starea recipientelor/coletelor pe dinafara primite, semneaza lista de predare cu obiecţiuni;

separă pe curse, administraţii poştale şi pe depeşe poştale, recipientele/coletele pe dinafară import primite;

verifică, încarcă şi transportă sacii/coletele pe dinafara, din expediţiile formate pe/cu platforma tip remorcă, transpalet, cărucior sau liză, în vederea efectuării schimburilor de expediţii cu mijlocul de transport auto/formaţiile de lucru din cadrul Biroului de Schimb International/Centrului Regional de Tranzit Bucuresti.

Condiţii de participare: învăţământ obligatoriu ***sau*** învăţământ obligatoriu + curs de formare profesională mânuitor valori + 6 luni vechime în funcţii de exploatare poştală

Competenţe necesare:

capacitate de comunicare
responsabilitate
capacitate de orientare în spaţiu/spirit de observatie
viteză de reacţie
adaptabilitate
autocontrol

Probă de concurs: interviu

Media minimă de admitere : 6 (şase)

Tematica şi bibliografia

- Proces tehnologic BSI Corespondenţă, EMS
- Norme generale de securitate si sanatate in munca si prevenire si stingere a incendiilor
- Regulamentul intern – obligatiile salariatilor si raspunderea disciplinara
- Fişa postului

Documente necesare pentru inscriere:

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General CNPR;
- actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii (copie şi original)
- curriculum vitae
- documente care să ateste îndeplinirea condiţiei de studii (copie şi original)
- cazier judiciar sau declaraţie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail la care i se vor comunica data, ora şi locul de desfăşurare a concursului).

Depunerea documentelor: CN Posta Romana SA, Birou Perfecţionare Profesională şi Pregătire Continuă, Bd. Dacia nr. 140, mezanin *sau e-mail:* ioana.marinescu@posta-romana.ro
Persoana de contact: d-na Ioana Marinescu, telefon 021 2007 442

Procedura de contestare a rezultatelor concursului:
Eventualele contestaţii se pot depune la sediul CN Poşta Română SA, din bd. Dacia nr. 140, sector 2, Bucureşti în termen de 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor. Se pot contesta numai notele obţinute la proba de operare PC şi la proba scrisă sau situaţiile de incompatibilitate privind componenţa comisiei de concurs.
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul companiei unde s-a desfăşurat concursul, precum şi pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestaţiilor.
Rezultatele concursului se afişează în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul companiei unde s-a desfăşurat concursul şi pe pagina de internet a CNPR, la adresa www.posta-romana.ro / secţiunea Cariere.

DIRECTOR GENERAL

Horia GRIGORESCU

POŞTA ROMÂNĂ S.A. DIRECTOR GENERAL

AVIZAT,
Director Resurse Umane
Marian Stelian LAZAR