



Compania Națională Poșta Română S.A.

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



Capital social subscris și vărsat 59 487 787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Direcția Resurse Umane
Dispersie Teritorială Brașov
Nr. 119.1 / 200 /16,01,2019

ANUNT CONCURS

C.N. "Poșta Romana" S.A. organizeaza in data de **23,01,2019** ora 10:00, la sediul Oficiului Judetean de Posta Sibiu , str. Mitropoliei nr. 14 , Sibiu , concurs **inchis** , pentru ocuparea unui post de:

- **diriginte grad VI rural** ,
- in cadrul **Oficiului Postal Rural SELIMBAR** ,
pe durata **nedeterminata**, program de lucru **8 ore/zi**.

Principalele atributii :

- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii oficiului postal in ceea ce priveste buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activitatii de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea si distribuirea obiectelor de corespondenta si mesagerie, achitari pensii, mandate, contractare si distribuire abonamente presa, incasari facturi, vanzari marfuri comerciale, etc.
- Analizarea mijloacelor de imbunatatire a proceselor tehnologice, in scopul cresterii productivitatii muncii si folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unitatii
- Urmărirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmărirea functionarii aplicatiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- Dupa caz, efectuarea operatiunilor de inchidere, deschidere, prelucrare si lichidare a trimiterilor si valorilor acordate factorilor postali.
- Dupa caz, in situatia in care cumuleaza si functia de casier, asigurarea pastrarii si manipularii numerarului si valorilor postale, intocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunilor salariatilor subordonati.
- Asigurarea activitatilor specifice rezolvării reclamatilor a cererilor de relatii si a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidentei/evidenta si gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securitatii valorilor care se pastreaza si manipuleaza in cadrul oficiului
- Intocmirea/actualizarea evidentei utilajelor postale, urmarirea functionarii lor
- Asigurarea planificarii rationale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- Asigurarea activitatii de culegere, certificare si raportarea a datelor de trafic si statistice.
- Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante si/sau vacante temporar
- Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati :

- Raspunde de realizarea in integralitate a planului de venituri si prestatii alocat
- Raspunde pentru planificarea si utilizarea rationala a numerarului la nivelul oficiului postal.
- 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 studii superioare/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal
- liceu + curs de formare profesionala diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal
- liceu + curs de formare profesionala diriginte + 4 ani vechime in sistemul postal sau
- scoala postliceala cu specialitate diriginte + 1 ani vechime in sistemul postal sau
- studii superioare/universitare de licenta + curs de formare profesionala diriginte + 6 luni vechime in sistemul postal
- sa fie salariat postal

Competente necesare :

- abilitati de comunicare
- flexibilitate si orientare spre client;
- gandire analitica si sintetica
- constinciozitate si responsabilitate
- rezistenta la stres

Probe de concurs:

- operare PC (pondere in media finala 10%)
- proba scrisa (pondere in media finala 50%)
- interviu (pondere in media finala 40%)

Media minima de admitere : 7 (sapte).

Probele de concurs sunt eliminatorii, daca nu se obtine minim media 5 la fiecare proba.

Termen limita de inscriere : 22,01,2019 ora 16:00.

Documentele necesare pentru inscriere :

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General, cu mentionarea postului vizat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (original si copie);
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor (original si copie);
- curriculum vitae;

Locul de depunere a documentelor:

Actele solicitate vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea, la sediul Oficiului Judetean de Posta Sibiu , str. Mitropoliei nr. 14 , Sibiu.

Persoana de contact: Anca Preda , telefon 0269/233513

Lista candidatilor selectati se va afisa la sediul O.J.P. Sibiu , in data de 23,01,2019 dupa ora 8,00.

Rezultatele concursului se vor afisa in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului, la sediul Oficiului Judetean de Posta Sibiu , str. Mitropoliei nr. 14 , Sibiu si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Cariera" .

Procedura de contestare a rezultatelor concursului: Eventualele contestatii se pot depune la sediul Oficiului Judetean de Posta Sibiu , str. Mitropoliei nr. 14 , Sibiu , in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor. Se pot contesta numai notele obtinute la proba Operare PC si proba scrisa, sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul companiei unde s-a desfasurat concursul precum si pe pagina de internet a acesteia in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

Tematica si bibliografie concurs:

- Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express*
- 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.*
- Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*

- Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Servicii expres. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Functionarea casierilor; *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.*
- 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>.*
- 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.*
- Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2008-2018, cap. IX si X*
- 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 reclamatilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatilor 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.*
- *Tratarea reclamatilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatilor referitoare la trimerile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international, valabile din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*
- *Drepturile si obligatiile salariatilor postali; Drepturile si obligatiile CNPR; CCM 2008-2018, revizuit la data de 01.07.2015, cap.II, art. 20*
- *Obligatiile angajatorului si ale salariatilor, in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca ; Legea 319/2006, cap III si cap IV.*
- *Comunicarea, cercetarea , inregistrarea si raportarea evenimentelor; Legea 319/2006, cap VI.*
-

Director Oficiul Judetean de Posta Sibiu

