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. 110/2206/21.05.2020

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

Serviciului Trafic Poştal Internaţional - Compartiment Comisionari Vamali şi Relaţii cu Vama

PENTRU OFICIANT URBAN

Principalele atribuţii

- verificarea corectitudinii datelor înregistrate în documentele primite
- întocmirea borderourilor vamale şi prezentarea acestora către autoritatea vamală
- întocmirea documentaţiei pentru trimiterile reţinute de către autoritatea vamală
- întocmirea evidenţei (dosare, baze de date, fişiere) tuturor documentelor/solicitărilor transmise/primite de la clienţi cu privire la formalităţile vamale efectuate
- întocmirea rapoartelor săptămânale/lunare privind situaţia cererilor/reclamaţiilor primite
- întocmirea rapoartelor privind evidenţa lunară a trimiterilor purtătoare de taxe vamale şi TVA încasate/neîncasate/returnate
- monitorizarea soldului de cont-avans
- atribuirea numărului de înregistrare fiecărei împuterniciri primite
- verificarea în baza de date a existenţei împuternicirii de reprezentare în vamă, acordată C.N. Poşta Română de către destinatar
- verificarea listei persoanelor care nu doresc să împuternicească C.N. Poşta Română pentru reprezentare în vamă
- organizarea în dosare speciale, ordonate alfabetic, a împuternicirilor de reprezentare în vamă acordate de către destinatari
- înregistrarea în baza de date, în format electronic, a tuturor împuternicirilor de reprezentare în vamă primite de la destinatari
- colaborarea permanentă cu declaranţii vamali care efectuează formalităţi vamale
- contactarea clienţilor în vederea completării setului de acte necesar vămuirii
- contactarea telefonică a destinatarului în cazul în care numărul de telefon al acestuia este înscris pe documentele trimiterii, comunicându-i toate informaţiile cuprinse în Avizul de Înştiinţare
- transmiterea Avizului de Înştiinţare destinatarului, în termen de 24 ore, în cazul în care nu reuseşte contactarea telefonică sau prin e-mail a acestuia
- gestionarea cererilor de relaţii, telefonic si pe e-mail.

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 şi relaţionare
- competenţe de utilizare PC
- lucru în echipă şi rezistenţă la stres

Probe de concurs:

- 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.

Media minimă de admitere : 6 (şase)

Tematica şi bibliografia

- Fişa postului

PENTRU OFICIANT PRELUCRĂTOR

Principalele atribuţii:

- verificarea corectitudinii datelor înregistrate în documentele primite
- întocmirea borderourilor vamale şi prezentarea acestora către autoritatea vamală
- întocmirea avizelor de înştiinţare şi transmiterea acestora către destinatari prin corespondenţă cu confirmare de primire
- atrbuirea numărului de înregistrare avizelor de înştiinţare întocmite şi împuternicirilor de reprezentare
- verificarea în baza de date a existenţei împuternicirii de reprezentare în vamă acordată C.N. Poşta Română de către destinatar
- verificarea listei persoanelor care nu doresc să împuternicească C.N. Poşta Română pentru reprezentare în vamă
- organizarea în dosare speciale, ordonate alfabetic, a împuternicirilor de reprezentare în vamă acordate de către destinatari
- înregistrarea în baza de date, în format electronic, a tuturor împuternicirilor de reprezentare în vamă primite de la destinatari

Competenţe necesare:

- capacitate de comunicare şi relaţionare
- competenţe de utilizare PC
- lucru în echipă şi rezistenţă la stres

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

Probe de concurs: : interviu

Media minimă de admitere : 6 (şase)

Tematica şi bibliografia

- **Fişa postului**

PENTRU MÂNUITOR VALORI

Principalele atribuţii

- verificarea corectitudinii datelor înregistrate în documentele primite
- primirea prin numărare a expediţiilor de trimiteri poştale
- verificarea trimiterilor poştale primite din punct de vedere al integrităţii
- alocarea de numere de magazie tuturor trimiterilor poştale primite
- formarea expediţiilor destinate oficiilor poştale de distribuire cu asistenţă vamală
- predarea trimiterilor poştale prelucrate către colectivele Biroului de Schimb Internaţional Bucureşti şi Centrul Regional de Tranzit Bucureşti
- gestionarea soldului trimiterilor poştale aflate în magazia CN Poşta Română

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 şi relaţionare
- ucru în echipă şi rezistenţă la stres

Probă de concurs: interviu

Media minimă de admitere : 6 (şase)

Tematica şi bibliografia

- Fişa postului

Principale responsabilităţi, comune tuturor posturilor :

- răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor
- răspunde de respectarea programului de lucru şi folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu
- răspunde de executarea la timp şi de calitate a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor repartizate
- păstrează secretul datelor şi informaţiilor obţinute care nu au caracter public
- răspunde integral de pagubele aduse, în măsura în care a contribuit la producerea pagubei
- răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau după caz, penal, în conformitate cu normele legale în vigoare, pentru neîndeplinire sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor ce îi revin, precum şi de realitatea şi legalitatea documentelor pe care le-a întocmit, le-a semnat sau la care a participat şi care privesc utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti

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

AVIZAT,
Director Resurse Umane
Marian Stelian LAZAR