



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Constanța

Bd. Mamaia, Nr. 156, cod poștal 900534, Constanța, Constanța
Tel: 0241 611 342; Fax: 0241 695 455

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J13/967/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40711789

Nr. 132/ 19571/07.12.2023

ANUNT DE RECRUTARE

C.N. „Posta Romana” S.A. - Sucursala Constanta cu sediul in Constanta, Bd. Mamaia nr. 156 recruteaza candidati in vederea angajarii, prin concurs, pentru ocuparea urmatoarelor posturi:

- **MANAGER UNITATE POȘTALĂ** (diriginte gradul III urban) pe durată nedeterminată și program de lucru de 8 ore/zi in cadrul Oficiului Zonal Poștal Făurei – Oficiul Judetean de Posta Brăla

Principalele atributii:

- organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului poștal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de poștă: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitări pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presă, încasări facturi, vânzări mărfuri comerciale, etc.;
- analiza mijloacelor de îmbunătățire a proceselor tehnologice, în scopul creșterii productivității muncii și folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unității;
- urmărirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzărilor de servicii și produse oferite de POȘTA ROMÂNĂ;
- urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date;
- după caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimiterilor și valorilor acordate factorilor poștali;
- după caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipulării numerarului și valorilor poștale, întocmirea evidențelor specifice;
- efectuarea controlului gestiunilor salariaților subordonați;
- asigurarea activităților specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relații și a rapoartelor de neconformitate;
- organizarea evidenței/evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special;
- întocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale;
- asigurarea securității valorilor care se păstrează și manipulează în cadrul oficiului;
- întocmirea/actualizarea evidenței utilajelor poștale, urmărirea funcționării lor;
- asigurarea planificării raționale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate;
- asigurarea activității de culegere, certificare și raportarea a datelor de trafic și statistice.
- asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante și/sau vacante temporar;
- coordonarea salariaților din cadrul oficiului poștal.

Principalele responsabilitati:

- răspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocat;
- răspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului poștal;
- răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/și echipamentelor pe care le are în primire;
- răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- 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 neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin, precum și de realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit, le-a semnat sau la care a participat și care privesc utilizarea

mijloacelor materiale si banesti.

Conditii minime de participare:

Liceu sau studii superioare + 2 ani vechime în sistemul postal sau curierat.

I. Criterii generale

- Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
- Responsabilitatea, organizare;
- Seriozitatea;
- Onestitatea;
- Adaptabilitatea;
- Lucrul în echipa;
- Comunicarea;
- Managementul timpului

II. Criterii specifice

- capacitatea de comunicare și relaționare;
- planificare/organizare;
- flexibilitatea, rezistență la stres;
- conștiinciozitate și responsabilitate;
- cunoștințe de specialitate.

Proba de evaluare:

- INTERVIU

Media minimă de admitere : 7 (ȘAPTE)

Notarea se va face cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de evaluare.

Documente necesare pentru înscriere

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale cu specificarea postului vizat;
- b) copie act identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor minime de încadrare specifice postului, prevăzute în "Lista Funcțiilor", anexă la Contractul Colectiv de Muncă;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care concurează (numai pentru persoanele din afara sistemului poștal);
- e) curriculum vitae;
- f) datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail) la care i se vor comunica data, ora si locul de desfășurare a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - c) vor fi prezentate si in original in vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Loc de depunere a documentelor: sediul Oficiului Județean de Poștă Brăila (str. Danubiu, Nr.8, Brăila).

Persoană de contact: Nicoleta Soneru – Oficiul Județean de Poștă Brăila, telefon:0239.613327, e-mail: nicoleta.soneru@posta-romana.ro

Candidatii selectați vor fi contactați pentru a li se comunica data, ora si locul pentru desfășurarea concursului.

Nu vor fi luate in considerare candidaturile care nu îndeplinesc condițiile minime solicitate.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului la sediul Oficiului Județean de Poștă Brăila si pe pagina de internet a Companiei Naționale Poșta Română S.A - Sectiunea *Despre Noi-Cariere-Rezultate concurs*.

Tematica și bibliografia de concurs:

1. Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.*
2. Serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă - Din domeniul serviciilor poștale > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.*
3. Serviciile poștale neincluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă - Din domeniul serviciilor poștale > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.*
4. Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
5. Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
6. Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
7. Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
8. Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
9. Servicii expres. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
10. Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
11. Răspunderea pentru furnizarea serviciilor poștale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă - Din domeniul serviciilor poștale > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
12. Reguli de conduită etică a salariaților poștali; *Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.*
13. Tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor; *Instrucțiuni privind tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor, ed.2008, cu modificările și completările 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;*
14. Tratarea reclamațiilor externe; *Instrucțiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relații, sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la trimiterile poștei de scrisori și colete poștale din traficul poștal internațional, valabil din data de 15.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*
15. Drepturile și obligațiile CNPR; *Drepturile și obligațiile salariaților poștali; CCM 2022-2024, art. 17*
16. Obligațiile angajatorilor și ale salariaților, în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă; *Legea 319/2006, cap. III și cap. IV;*

**Director Sucursală Regională
Nicolae PLOSCARU**