



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Cluj - Napoca

Strada Regele Ferdinand, Nr.33, cod poștal 400110, Cluj-Napoca
Tel: 0264 593 487; Fax: 0264 598 483
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J12/839/28.02.2019, Cod unic de înregistrare 40717196

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 131/1724 /09.02.2023

ANUNT RECRUTARE

C. N. „POȘTA ROMÂNĂ SA” Sucursala Cluj-Napoca la sediul Oficiului Județean de Poștă Bistrița Năsăud, str. Stefan cel Mare, nr. 30, recrutează candidați pentru ocuparea, prin concurs, a unui post de:

- **casier urban,**
- **în cadrul Oficiului Poștal Sângeorz Băi,**
- **pe durata determinată, program de lucru 4 ore/zi**

Condiții de participare:

- liceu
- vârsta minimă 21 de ani

Criterii generale:

- Comunicare
- Relaționare
- Comportament verbal si non verbal
- Experiență profesională anterioară

Criterii specifice:

- Se stabilesc în funcție de criteriile de organizare și funcționare aferente structurii organizatorice implicate, categoria postului, activitățile și responsabilitățile atribuite salariatului după angajare.
- Evaluarea criteriilor specifice/abilităților poate presupune și probă operare PC.

Principalele atribuții:

- Primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasările facute la ghișeele oficiului poștal
- Eliberarea sumelor necesare platilor zilnice prin salariații platitori și urmărirea justificării folosirii acestora
- Recepția și evidența timbrelor, efectelor, mărfurilor și altor valori din gestiunea oficiului poștal
- Intocmirea evidentei pe partizi a creditorilor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor.
- Intocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiunilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate.
- Intocmirea gropului cu excedentul de numera și expedierea la casieria județeană
- Recepția, gestionarea și intocmirea evidentelor specifice registrelor cu regim special.
- Verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate.
- Intocmirea documentației pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OJP

Principalele responsabilități:

- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si 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 munca 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 măsură în care a contribuit la producerea pagubei.

•Răspunde 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

Probe de concurs:

- interviu pentru evaluarea criteriilor generale
- interviu pentru evaluarea criteriilor specifice, după caz, probă practica.

Media minima :7 (sapte) Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel putin media 5 pe proba.

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de inscriere adresată Directorului Sucursalei regionale Cluj Napoca;
- actul de identitate (copie și original)
- documente care să ateste nivelul studiilor (copie și original)
- cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (numai pentru persoanele din afara sistemului poștal);
- curriculum vitae;
- datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care se vor comunica data, ora si locul de desfasurare a concursului.

Loc de depunere a documentelor: Persoanele interesate vor depune dosarul cu actesolicitate la sediul Oficiului Județean Posta Bistrita Nasaud str. Stefan cel Mare, nr. 30.

**Persoana de contact:Floarea Ersen – telefon: 0263/233865 sau 0263/236162
- e-mail:cj.ojp_bn@posta-romana.ro**

Bibliografie:

- Abilitati practice de operare pe calculator - *OpenOffice, Outlook Express*
- Functionarea casieriiilor; capitolul 2 (incompatibilitati) si capitolul 4 (raspunderea gestionarului) din Legea 22/1969.
- Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- 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.*
- Termeni si expresii definite in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.*
- Drepturile si obligatiile salariatilor postali; 2022-2024, art. 17.1 si 17.2
- 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.*

Rezultatele concursului se vor afisa la sediul Oficiul Județean de Posta Bistrita-Nasaud si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea Cariere.

Eventualele contestații se pot depune la sediul Oficiul Județean de Poștă Bistrița-Năsăud in termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, rezolvarea lor urmând a se face in termen de 1 zi lucratoare.

**Director, Sucursala Regională
Florin Valentin Giga**

