



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Brașov

Strada Nicolae Iorga, Nr. 1, cod poștal 500500, Brașov, Brașov

Tel: 0268 471 121; Fax: 0268 411 611

www.posta-romana.ro



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

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 129.1/63/05.01.2021

ANUNȚ RECRUTARE

C.N. "Poșta Română" S.A., la sediul Oficiului Județean de Poștă Harghita, str. Kossuth Lajos nr. 3, Miercurea Ciuc, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a următorului post :

- **1 post oficiant superior** în cadrul **Oficiului Poștal Odorheiu Secuiesc 1** , pe durată **nedeterminată**, program de lucru **8 ore/zi**.

Principalele atribuții :

Supravegherea desfășurării activității la toate punctele de lucru din cadrul oficiului, din punct de vedere al derulării proceselor tehnologice ale serviciilor postale tradiționale, serviciilor financiare, prestațiilor pe baza de contracte și convenții, al aprovizionării cu timbre, efecte postale și marfuri comerciale

Verificarea la sosire a mandatelor postale și electronice, confirmarea sumelor , după caz

Verificarea și perfectarea mandatelor prezentate

Verificarea operațiunilor de predare - primire a expedițiilor

Verificarea actelor de manipulare

Primirea, rezolvarea și evidențierea cererilor de relații, a reclamațiilor și a rapoartelor de neconformitate

Coordonarea activității unui număr de minim 5 oficanți care lucrează în aceeași sală sau în același schimb

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 siguranță 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 măsură 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 și banesti.

Condiții de participare:

- liceu + curs de formare profesională oficiant+ 4 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 3 ani oficiant sau casier;
sau
- liceu + curs de formare profesională oficiant + 2 ani vechime în funcția de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau casier;
sau
- școală postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcția de oficiant prelucrător sau 2 ani oficiant sau casier sau 1 an oficiant specialist.

Competente necesare :

- abilități de comunicare
- gândire analitică și sintetică
- capacitate de relaționare
- cunoștințe de specialitate
- conștiinciozitate și responsabilitate
- rezistență la stres

Probe de concurs:

- probă scrisă (pondere în media finală :50%)
- probă interviu (pondere în media finală : 40%)
- probă operare PC (pondere în media finală :10%)

Media minimă de admitere : **7 (șapte).**

Documentele necesare pentru înscriere :

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General, cu menționarea postului vizat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (original și copie);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (original și copie);
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu are antecedente penale;
- curriculum vitae;
- datele de contact (număr de telefon , adresa de e-mail la care se vor comunica data , ora și locul de desfășurare a concursului);
- certificat de integritate comportamentală;
- acord privind protecția datelor cu caracter personal;

Documentele necesare pentru înscriere :

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General, cu menționarea postului vizat ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (original și copie);
- certificat de integritate comportamentală;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu are antecedente penale;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (original și copie);
- curriculum vitae;
- datele de contact (număr de telefon , adresa de e-mail la care se vor comunica data , ora și locul de desfășurare a concursului);

Locul de depunere a documentelor:

Actele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, la sediul Oficiului Județean de Poștă Harghita, str. Kossuth Lajos nr. 3, Miercurea Ciuc.

Persoana de contact: Petres Zoltán Tamás , telefon 0266/315852.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul Oficiului Județean de Poștă Harghita și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carieră" .

Procedura de contestare a rezultatelor concursului: Eventualele contestații se pot depune la sediul , Oficiului Județean de Poștă Harghita , str. Kossuth Lajos nr. 3, Miercurea Ciuc, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor. Se pot contesta numai notele obținute la proba Operare PC și proba scrisă, sau situațiile de incompatibilitate privind componența comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul companiei unde s-a desfășurat concursul precum și pe pagina de internet a acesteia în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

Tematica și bibliografie concurs:

1. Abilitati practice de operare pe calculator - OpenOffice, Outlook Express
2. Prezentare Posta Romana; site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.
3. 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.
4. 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.
5. Servicii de corespondenta in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
6. Servicii de colete in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
7. Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro >

servicii expeditori.

8. Transfer de bani in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.

9. Conditii de acceptare in reseaua postala a CNPR a trimiterilor postale; Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 2, pct. 2.1, 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.12, 2.17.

10. Justificarea/decontarea incasarilor si platilor zilnice; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4, art.4, alin. (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (30), (31), (32), (33), (35), (36) si cap.5, art. 5, alin. (6), (8), (10).

11. Conditii de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Afis conditii de calitate.

12. 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>.

13. Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-06, ed. 1/rev.0/2013; <http://calitate.posta.ro>.

14. 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.

15. Drepturile si obligatiile salariatilor postali; CCM 2020-2022, art. 20

16. 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.

17. Tratarea recamatiiilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatiiilor 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.

18. Tratarea reclamatiiilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizariilor si a reclamatiiilor referitoare la trimiterile 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.

**Director Sucursală Regională,
Bogdan Florin NĂSTASE**

