



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. 131/8753/09.08.2023

ANUNT RECRUTARE

C. N. „POSTA ROMANA SA” -Sucursala Cluj-Napoca din str. Regele Ferdinand, nr.33, Cluj-Napoca, recruteaza candidati pentru ocuparea (prin concurs) a postului de :

- **manager unitate postala (diriginte gradul I A urban),**
- **in cadrul Oficiului Poștal Cluj-Napoca 1**
- **pe durata nedeterminată, 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 gestiunii salariatilor subordonati.
- Asigurarea activitatilor specifice rezolvarii 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 deblocarii 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 + 5 ani vechime in sistemul postal;
- Liceu + curs formare profesionala diriginte + 3 ani vechime in sistemul postal ;
- Liceu + curs formare profesionala diriginte+ 6 ani vechime in sistemul postal ;
sau
- Școala postliceală cu specialitate diriginte + 3 an vechime in sistemul postal
sau
- Studii superioare/universitare de licență + curs formare profesionala diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal;

Criterii generale:

- Comunicarea;
- Relaționare;
- Comportament verbal si non verbal;
- Expierență profesională anterioară.

•Criterii specifice

Se stabilesc in functie de criteriile de organizare si functionare aferente structurii organizatorice implicate, categoria postului, activitatile si responsabilitatile atribuite salariatului dupa angajare.

- Evaluarea criteriilor specifice/abilitatilor poate presupune si proba operare PC.

Probe de concurs:

- interviu pentru evaluarea criteriilor generale
- interviu pentru evaluarea criteriilor specifice, dupa caz, proba practica.

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

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de înscriere adresată Directorului General al CNPR S.A;
- curriculum vitae,
- actul de identitate si diploma de studii (ambele in original + copie)
- cazier judiciar/declaratie pe proprie raspundere privind antecedentele penale incompatibile cu functia pentru care se candideaza;
- date 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 actele solicitate la sediul Oficiului Judetean Posta Cluj;

Persoana de contact:Halasz Corina – telefon: 0264/593487/Martac Angela – telefon: 0264/534516(interior 122) sau 0264/433457.

•Rezultatele concursului se vor afisa la sediul Oficiului Judetean de Posta Cluj si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea Cariere.

Eventualele contestatii cu privire la notele obtinute la proba practica se pot depune la sediul O.J.P Cluj in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, rezolvarea lor urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare.

Bibliografie: Tematica si bibliografia de concurs:

- .Abilitati practice de operare pe calculator 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.

- .Drepturile si obligatiile salariatilor; drepturile si obligatiile CNPR; *CCM 2022-2024, art. 17.1 si 17.2*

Director Sucursală Regională

Florin Valentin GLIGA

