



Compania Națională Poșta Română S.A. București
Sucursala Brașov
Strada Nicolae Iorga, Nr. 1, cod poștal 500500 Brașov
Mail: bv.resurseumane.posta-romana.ro
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

Compartiment Resurse Umane

Nr. 129.1/ 5483 / 08.08.2023

ANUNȚ RECRUTARE

Compania Națională. "Poșta Română" S.A. - Sucursala Brașov, la sediul Sucursalei Brașov, str. Nicolae Iorga nr.1 Brașov,, recrutează candidați pentru ocuparea, prin concurs, a următorului post:

- **Manager unitate poștală (Diriginte gradul IV urban)**, în cadrul **Oficiului Postal Covasna 1,**

pe durata **nedeterminată**, program de lucru **8 ore/zi**.

Principalele atribuții :

- 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.
- Analizarea 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 parolilor, 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 responsabilități :

- 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 muncă 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 și bănești.

Condiții de participare:

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

Competențe necesare :

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situație de criză;
- inițiativa și creativitate;
- capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială
- operare pe calculator

Probe de concurs:

- interviu (pondere la media finală: 100%)

Media minimă de admitere : 5 (cinci).

Documentele necesare pentru înscriere :

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale, cu menționarea postului vizat;
- Act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ;
- Documentele care să ateste nivelul studiilor;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și certificatul de integritate comportamentală.
- curriculum vitae;
- date de contact (număr de telefon, adresă 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 Covasna , str. 1 Decembrie 1918, nr. 18, Sfântu Gheorghe.

Persoana de contact: Gal Tunde, telefon 0267/310450.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul Oficiului Județean de Poștă Covasna , str. 1 Decembrie 1918, nr. 18, Sfântu Gheorghe și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carieră" .

Tematică și bibliografie concurs:

- Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express
- Serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.
- Serviciile poștale neincluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.
- Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori
- Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori
- Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; site-ul

www.posta-romana.ro > servicii expeditori

- Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business
- Servicii expres. Definiție/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business
- Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business
- Funcționarea casierilor; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale Poșta Română, cap.2.
- Evidența și păstrarea numerarului; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale Poșta Română, cap.6.
- Controlul respectării disciplinei de casă. Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale Poșta Română, cap.7.
- Instrucțiuni de lucru privind controlul accesului în obiectiv, în cadrul Companiei Naționale Poșta Română - cod CNPR.ÎL.ȘI.-04, ed. 1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro>.
- Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu funcții operaționale - cod CNPR.ÎL.ȘI.-05, <http://calitate.posta.ro>.
- Răspunderea pentru furnizarea serviciilor poștale interne; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.
- Răspunderea disciplinară și patrimonială; CCM 2018-2020, cap. IX și X
- Reguli de conduită etică a salariaților poștali; Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către Compania Națională Poșta Română cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.
- 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.
- Tratarea reclamațiilor externe; Instrucțiuni privind primirea, tratarea rezolvarea cererilor de relații, a sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la trimiterile poștei de scrisori și colete poștale din traficul poștal internațional, valabile din dată de 15.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.
- Drepturile și obligațiile salariaților poștali; CCM 2022-2024, art. 17;
- Obligațiile angajatorului și ale salariaților, în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă ; Legea 319/2006, cap III și cap IV.
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; Legea 319/2006, cap VI.

Director Sucursală Regională
Bogdan Florin NĂSTASE

