



Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Iași

Strada Cuza Vodă, Nr. 3, cod postal 700750, Iași, Iași
Tel: 0232 242 942; 0232 234 996; Fax: 0232 212 079
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J22/1006/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40704315

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 134/10/1573.1/21.01.2022

ANUNT RECRUTARE

Compania Nationala "Posta Romana" SA recruteaza candidati la sediul **Sucursalei Iași** - Str. Cuza Voda nr.3, pentru ocuparea pe durata nedeterminata a 2 (doua) posturi vacante de:

- **economist** in cadrul **Sucursalei Iași – Compartimentul Economic**

Probele de concurs: **operare PC** (10% pondere in media finala), **proba scrisa** (50% pondere in media finala) **și interviu** (40% pondere in media finala), se vor desfasura la o data care va fi ulterior comunicata persoanelor interesate.

Conditii minime de incadrare:

- studii superioare de lunga durata/universitare de licenta economice

Documentele necesare: cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale și curriculum vitae, act de identitate și act de studii in original, cazier judiciar/ declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale incompatibile cu functia pentru care se candideaza, se vor depune la sediul Sucursalei Iași – Compartiment Resurse Umane.

Competente necesare:

- comunicare/relationare, analiza și sinteza;
- planificare/organizare;
- orientare spre client, initiativa și creativitate;
- flexibilitate, rezistenta la stres/situatii de criza;
- motivatie, constiinciozitate și responsabilitate;
- cunostinte de specialitate și cunostinte operare PC - abilitati practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare / programe de tip *OpenOffice, Outlook Express*, transmitere e-mail, accesare internet;

Principalele atributii :

- inregistrarea operatiunilor privind veniturile și cheltuielile;
- evidenta operatiunilor privind furnizorii, clientii, personalul și conturile asimilate, debitorii și creditorii;
- urmarirea decontarilor cu Administratia Centrala și subunitatile postale;
- verifica și contabilizeaza operatiunile de transfer, emite și verifica notele contabile ;
- întocmeste și completeaza jurnalul TVA de vanzari;
- întocmeste și urmareste incasarea la termenele scadente a facturilor catre clienti emise de Compartimentul Economic;
- evidentierea in contabilitate a situatiei marfurilor și a efectelor postale;
- urmareste decontarea privind contractele incheiate atat la nivel CNPR, cat și pe plan local, in ceea ce priveste evidentierea incasarii sumelor, calculul și facturarea comisioanelor, efectuarea viramentelor catre partenerii de contract;
- asigurarea verificarii lunare a concordantei soldurilor din contabilitatea de trezorerie cu extrasele bancare și decontul banesc;

- evidentierea si contabilizarea impozitelor pe cladiri, terenuri,etc, la bugetele locale ;
- transmiterea la termen a situatiilor creantelor si pagubelor inregistrate, clientii in litigiu;
- participarea la efectuarea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;

Principalele responsabilitati :

- raspunde disciplinar, material, civil sau penal dupa caz, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea si legalitatea datelor din documentele pe care le semneaza.

Tematica si bibliografia :

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile anuale consolidate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 privind aprobarea normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal si normele de aplicare a acestuia cu toate modificarile si completarile;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Norme privind operatiunile de casa efectuate in subunitatile postale ale CNPR - editia 2015.

Pentru relatii suplimentare, **persoana de contact:** Daniela PASCARU, specialist resurse umane - Compartiment Resurse Umane/Sucursala Iasi - telefon : 0232/213736 .

Media minima de admitere: **7 (sapte).**

Notarea se va face cu note de la 1 la 10 de catre fiecare membru al comisiei de concurs, media finala fiind calculata ca medie ponderata; candidatii trebuie sa obtina minim media 5 la fiecare proba, in caz contrar sunt eliminati din concurs.

Rezultatele concursului se afiseaza in termen de 2 zile lucratoare la Sucursala Iasi si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Carriere".

Eventualele contestatii se pot depune la sediul Sucursalei Iasi, in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, rezolvarea acestora urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare. Se pot contesta numai notele obtinute la proba scrisa si la proba de operare PC.

**Director Sucursala Regionala,
Radu Ionel URSANU**

