



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. 131/3013/13.03.2023

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 unui post de :

- **cash manager (casier oficiu poștal urban)**, în cadrul **Oficiului Postal Cluj-Napoca 15**
- pe durată **nedeterminată**, cu program de lucru 8 ore/zi.

Principalele atribuții:

Primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasările făcute la ghișeele oficiului poștal
Eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariații platitori și urmărirea justificării folosirii acestora

Recepția și evidența timbrelor, efectelor, marfurilor și altor valori din gestiunea oficiului poștal

Intocmirea evidentei pe partizi a creditelor 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 grupului cu excedentul de numerar 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

Repartizare activitate- 6 ore activitate specifică funcției de cash manager și 2 ore activitate specifică funcției de ofiter suprot clienți.

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 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 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

Varsta minimă 21 ani

Criterii generale:

Comunicarea;

Relaționare;

Comportament verbal și non verbal;

Experiență profesională anterioară.

Criterii specifice

Se stabilesc în funcție de criteriile de organizare și funcționare 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.

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

Loc de depunere a documentelor: Persoanele interesate vor depune dosarul cu actele solicitate la sediul Oficiului Județean de Posta Cluj.

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

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

Eventualele contestatii cu privire la notele obținute la proba practică se pot depune la sediul Sucursalei Cluj-Napoca în termen de 1 zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, rezolvarea lor urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare. Comunicarea rezultatelor contestației se face în aceleasi condiții ca și la afișarea rezultatelor.

Bibliografie:

- Abilitati practice de operare pe calculator - *OpenOffice, Outlook Express*
- Functionarea casierilor; 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; *CCM 2022 - 2024, art. 17, pct.1,2*

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.*

**Director Sucursală Regională Cluj-Napoca,
Florin Valentin GLIGA**

