



# Compania Națională Poșta Română S.A.

## Sucursala Ploiești

Piața Victoriei, Nr. 8, cod poștal 100008, Ploiești, Prahova

Tel: 0244 513 141 int. 100; Fax: 0244 594 939

www.posta-romania.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei. Registrul comerțului nr. J29/1109/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40706456

Compartiment Resurse Umane

Nr. 135/4041/10.03.2023

### ANUNȚ DE RECRUTARE

**Compania Națională Poșta Română S.A.-Sucursala Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. P-ța Victoriei, nr. 8, recrutaază candidați în vederea angajării prin concurs, pentru un post de :**

**manager unitate poștală (diriginte gradul V rural) pe durată nedeterminată**

**program de lucru de 8 ore/zi**

**în cadrul Oficiului Poștal Cioranii de Jos-Oficiul Județean de Poșta Prahova**

#### Principalele atribuții:

- Organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului postal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de poșta: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitări pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presa, încasări facturi, vânzări marfuri 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 vânzării de servicii și produse oferite de POSTA ROMÂNĂ
- Urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- După caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimiterilor și valorilor acordate factorilor postali.
- După caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipularii numerarului și valorilor postale, întocmirea evidențelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunii salariatiilor și subordonati.
- 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 postale, urmărirea funcționării lor
- Asigurarea planificării raionale 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 salariatiilor din cadrul oficiului postal.

#### Principalele responsabilități:

- Raspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocate
- Raspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului postal.
- Raspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire.
- Raspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de munca pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate.
- Raspunde integral de pagubele aduse în măsură în care a contribuit la producerea pagubei.
- Raspunde 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.

Conditii minime de participare:

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

Criterii generale de evaluare: orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților; responsabilitatea; seriozitatea; onestitatea; adaptabilitatea; lucrul în echipă; comunicarea; managementul timpului.

Proba de concurs: interviu

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale,
- act de identitate (original și copie);
- documentele care atestă nivelul studiilor (original și copie);
- curriculum vitae;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (numai pentru persoanele din afara sistemului poștal)
- datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul desfășurării concursului

Loc de depunere a documentelor: sediul Oficiului Județean de Poștă Prahova din Ploiesti-P-ta Victoriei, nr. 8, etaj 1.

Persoana de contact : d-na Mariana COSTEA, telefon 0244/546581, e-mail mariana.costea@posta-romana.ro.

**Candidații selectați vor fi contactați pentru a li se comunica data, ora și locul pentru desfășurarea interviului.**

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu îndeplinesc condițiile minime solicitate.

Rezultatele evaluării se afișează la sediul O.J.P. Prahova și pe site-ul Companiei [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), secțiunea "Carieră".

Tematica/bibliografia:

- Serviciile postale incluse în sfera serviciului universal; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- Serviciile postale neincluse în sfera serviciului universal; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.*
- Servicii expres. Definiție/caracteristici; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.*
- Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.*
- Funcționarea casierilor; *Norme privind operațiunile de casa efectuate de unitatile și subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*
- Evidența și păstrarea numerarului; *Norme privind operațiunile de casa efectuate de unitatile și subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*
- Controlul respectării disciplinei de casa. *Norme privind operațiunile de casa efectuate de unitatile și subunitatile postale ale CNPR, cap.7.*

**DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ,**  
**Mihaela Monica LUPU**

