



**COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A.**

**SUCURSALA CONSTANTA**

Bd. Mamaia nr. 156, 900534, loc. Constanta

Tel: (+4) 0241 613300 Fax: (+4) 0241 612655

[www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro)



Intertek



UKAS  
QUALITY  
MANAGEMENT

061

Capital social subscris 229.487.787 lei , Capital social vărsat 212.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J13/967/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40711789

**Compartimentul Resurse Umane**

Nr. 132/2655/08.05.2019

## ANUNT DE RECRUTARE

**C.N. „Posta Romana” S.A. - Sucursala Constanta cu sediul in Constanta, Bd. Mamaia nr. 156 recruteaza candidati in vederea angajarii, prin concurs, pentru ocuparea urmatorului post:**

- diriginte gradul IV rural pe durata nedeterminata si program de lucru de 8 ore/zi in cadrul Oficiului Postal Poarta Alba – Oficiul Judetean de Posta Constanta.

### 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 gestiunilor 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.

- varsta minima 21 ani;

Nivelul I :

- Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul postal;

Nivelul II :

- Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul postal;

Nivelul III :

- Liceu + curs de formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul postal;

sau

- Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul postal;

sau

- Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul postal.

#### **Competente necesare :**

- capacitatea de comunicare ;
- flexibilitatea si orientare spre client;
- constiinciozitate si responsabilitate;
- rezistenta la stres ;
- cunostinte de specialitate.

#### **Probe de concurs:**

**1. PROBA OPERARE PC - pondere in media finala: 10% ;**

**2. PROBA SCRISA - pondere in media finala :50% ;**

**3. INTERVIU – pondere in media finala : 40%.**

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

Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel puțin media 5 pe proba , media finala se calculează ca medie ponderata .

#### **Documente necesare pentru inscriere**

a) cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale cu specificarea postului vizat;

b) copie act identitate;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta indeplinirea conditiilor minime de incadrare specifice postului, prevazute in "Lista Functiilor", anexa la Contractul Colectiv de Munca;

d) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care concureaza (numai pentru persoanele din afara sistemului postal);

e) curriculum vitae;

f) datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care i se vor comunica data, ora si locul de desfasurare a concursului.

Actele prevazute la lit. b) - c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

**Nota :** Candidatul declarat admis va avea obligatia conform Legii nr. 22/1969 sa-si constituie garantie in numerar .

**Loc de depunere a documentelor:** sediul Oficiului Judetean de Posta Constanta (bd. Mamaia nr. 156 ,Constanta).

**Persoana de contact:** Mary-Constanta Burlacu – Sucursala Constanta, telefon: 0241 61 33 00.

Candidatii selectati vor fi contactati pentru a li se comunica data, ora si locul pentru desfasurarea concursului.

Nu vor fi luate in considerare candidaturile care nu indeplinesc conditiile minime solicitate.

**Rezultatele concursului** se vor afisa in termen de maximum 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului la sediul Oficiului Judetean de Poștă Constanta si pe pagina de internet a C.N. Posta Romana S.A. - Sectiunea Despre Noi-Cariere-Rezultate concurs.

**Eventualele contestatii privind notele obtinute la proba operare PC si proba scrisa** se pot depune la sediul O.J.P. Constanta (registratura) in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor; rezolvarea acestora urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

- Abilitati practice de operare pe calculator-editare text si calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express;**
- Serviciile postale incluse in 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 insfera 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 corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise, site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori ;
  - Servicii de colete (intern, international) . Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul, [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori;
  - Servicii curier rapid. Definitii/ caracteristici, servicii suplimentare; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori;
  - Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori;
  - Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.
  - Servicii expres. Definitie/ caracteristici; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business;
  - Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; site-ul [www.posta-romana.ro](http://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 ;
  - Controlul respectarii disciplinei de casa. Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.7 ;
  - Instructiuni de lucru privind controlul accesului in obiectiv, in cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro> ;
  - Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-05; <http://calitate.posta.ro> ;
  - Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 ;
  - Raspunderea disciplinara si patrimoniala; CCM 2008-2018, cap. IX si X;
  - 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.
  - Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor, ed.2008, cu modificarile si completarile 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 reclamatilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international ,valabil din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.
  - Drepturile si obligatiile salariatilor; Drepturile si obligatiile CNPR; CCM 2008-2018, revizuit la data de 01.07.2015, cap. II, art. 20;
  - Obligatiile angajatorilor si ale salariatilor, in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca; Legea 319/2006, cap. III si cap. IV;
  - Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor; Legea 319/2006, cap. VI .

**Director Sucursală Regională,  
Iuliana Claudia APROTOSOEI**

