



Compania Națională Poșta Română S.A. București 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 229 487 787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
Registrul comerțului nr. J22/1006/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40704315

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 134/10/9934.1/17.05.2021

ANUNT RECRUTARE

Compania Nationala "Posta Romana" SA organizeaza la sediul **OJP* Iași** - Str. Cuza Voda nr.3, concurs pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unui post vacant de:

- diriginte gradul IV rural in cadrul **OP Belcesti – OJP Iași**.

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

Conditii minime de incadrare:

- liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal (I)
 - liceu + curs de formare profesionala diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal (II)
 - liceu + curs de formare profesionala diriginte + 5 ani vechime in sistemul postal (III)
- sau
- scoala postliceala cu specialitate diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal
- sau
- studii superioare/universitare de licenta + curs de formare profesionala diriginte + 1 an vechime in sistemul postal

Documentele necesare: cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale si curriculum vitae, act de identitate si 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 OJP Iași.

Competente necesare:

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

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

- Urmarirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmarirea 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 .
- 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

Tematica si bibliografia :

* 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 > 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.*

* Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*

* Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*

* Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*

- * Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- * Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Servicii expres. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; *site-ul 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 > 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 2020-2022, 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 reclamatiilor interne si a petitiilor; *Instructiuni privind tratarea reclamatiilor 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 reclamatiilor externe; *Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatiilor 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 2020-2022, 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*

Pentru relatii suplimentare, **persoana de contact:** Camelia MANOLE, inspector exploatare OJP Iasi - telefon : 0232/252544 .

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 OJP Iasi si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Cariera".

Eventualele contestatii se pot depune la sediul OJP 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.



* OJP – Oficiul Judetean de Posta; OP – Oficiul Postal; OPD – Oficiul Postal de Distribuire; GER - Ghiseul Exterior Rural; OZP – Oficiul Zonal de Posta; CPR – Circumscripția Postală Rurală.