



# Compania Națională Poșta Română S.A.

## Sucursala Ploiești

Piața Victoriei, Nr. 8, cod postal 100008, Ploiești, Prahova  
Tel: 0244 513 141 int. 100; Fax: 0244 594 939  
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Compartiment Resurse Umane

Nr. 135/...../10.12.2021

### ANUNȚ DE RECRUTARE

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

**oficiant superior pe durată nedeterminată cu program de lucru de 8 ore/zi  
în cadrul Oficiului Poștal de Distribuire Târgoviște  
Oficiul Județean de Poștă Dâmbovița**

#### Principalele atribuții:

- Supravegherea desfășurării activității la toate punctele de lucru din cadrul oficiului, din punct de vedere al derulării proceselor tehnologice ale serviciilor postale tradiționale, serviciilor financiare, prestațiilor pe baza de contracte și convenții, al aprovizionării cu timbre, efecte postale și marfuri comerciale
- Verificarea la sosire a mandatelor postale și electronice, confirmarea sumelor, după caz
- Verificarea și perfectarea mandatelor prezentate
- Verificarea operațiunilor de predare - primire a expedițiilor
- Verificarea actelor de manipulare
- Primirea, rezolvarea și evidențierea cererilor de relații, a reclamațiilor și a rapoartelor de neconformitate
- Coordonarea activității unui număr de minim 5 oficiali care lucrează în aceeași sală sau în același schimb

#### 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 minime de participare:

- absolvent liceu+curs de formare profesională oficial+4 ani vechime în funcția de oficial prelucrator sau 3 ani oficial sau casier  
**sau**
- absolvent liceu+curs de formare profesională oficial+2 ani vechime în funcția de oficial specialist sau 3 ani oficial sau casier  
**sau**
- școala postliceală cu specialitate de poștă+3 ani vechime în funcția de oficial prelucrator sau 2 ani oficial sau casier, sau 1 an oficial specialist

### Competente necesare:

- orientare spre rezultate; atentie distributiva; constiinciozitate si responsabilitate;
- planificare/organizare; rezistenta la munca fizica si stres; lucru in echipa.
- operare pe calculator (Office,Outlook).

### Probe de concurs:

- operare PC (10%)
- proba scrisa (50%)
- interviu (40%)

### Media minima de admitere : 7(șapte)

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

### Documentele necesare pentru înscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale,
- act de identitate (original si copie);
- documentele care atesta nivelul studiilor (original si copie);
- curriculum vitae;
- cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ( numai pentru persoanele din afara sistemului postal)
- 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 Dâmbovița( Tîrgoviște, str. Dr. Marinoiu, nr. 2 ).

Persoana de contact : d-na Mirela VOICU, telefon 0245/634929, e-mail: [mirela.voicu@posta-romana.ro](mailto:mirela.voicu@posta-romana.ro).

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

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

Rezultatele concursului se afiseaza in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului la sediul O.J.P. Dimbovita si pe site-ul Companiei [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), sectiunea "Cariera".

Procedura de contestare a rezultatelor: Eventualele contestatii se pot depune la sediul O.J.P. Dimbovita in termen de 1 (una) zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept; se pot contesta numai notele obtinute la proba Operare P.C. și proba scrisă sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul O.J.P. Dimbovita , precum si pe pagina de internet a companiei in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

### Tematica/bibliografia:

- Abilitati practice de operare pe calculator - OpenOffice, Outlook Express
- Prezentare Posta Romana; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > prezentare.
- 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 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.
- Servicii de corespondenta in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.
- Servicii de colete in Romania. 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 in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.
- Conditii de acceptare in rețeaua postală a CNPR a trimiterilor postale; Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 2, pct. 2.1, 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.12, 2.17.
- Justificarea/decontarea incasarilor si platilor zilnice; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4, art.4, alin. (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (30), (31), (32), (33), (35), (36) si cap.5, art. 5, alin. (6),

- (8), (10).
- Conditii de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Afis conditii de calitate.
  - 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.-06, ed. 1/rev.0/2013; <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.
  - Drepturile si obligatiile salariatilor postali; CCM 2020-2022, art. 20
  - 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 recamatiiilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatiiilor 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 reclamatiiilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizariilor si a reclamatiiilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international, valabile din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*

**DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ,  
Constantin OPREA**

