



Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Ploiești

Piata Victoriei, Nr. 8, cod postal 100008, Ploiesti, 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. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Compartiment Resurse Umane

Nr. 135/718/12.01.2022

ANUNȚ DE RECRUTARE

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

diriginte gradul IV rural pe durată nedeterminată și program de lucru de 8 ore/zi în cadrul Oficiului Poștal Gălbinași-Oficiul Județean de Poștă Călărași

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, achitari pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presă, 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 pastrării și manipularii numerarului și valorilor postale, întocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunilor și ariatilor subordonați.
- Asigurarea activităților specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relații și a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidenței/evidență și gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securității valorilor care se pastrează și manipulează în cadrul oficiului
- Intocmirea/actualizarea evidenței utilajelor postale, urmărirea funcționării lor
- Asigurarea planificării raționale 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 salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilități:

- Răspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocate
- Răspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului postal.
- 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 pastrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și 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.

Conditii minime de participare:

- liceu sau studii superioare/universitare de licență+ 4 ani vechime în sistemul poștal
sau
- liceu+curs de formare profesionala dirigințe+2 ani vechime în sistemul poștal
sau
- scoala postliceala cu specialitate dirigințe+2 ani vechime în sistemul poștal
sau
- studii superioare/universitare de licență +curs de formare profesionala dirigințe+ 1 an vechime în sistemul poștal

Competente necesare:

-orientare spre rezultate; atentie distributiva; constiinciozitate si responsabilitate;
planificare/organizare; conducere, 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)

Prubele 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 înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale,
- act de identitate (original si copie);
- documentele care atesta nivelul studiilor (original si copie);
- curriculum vitae;
- cazier judiciar sau o declarat e 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 Călărași (Călărași, str. Eroilor, nr. 1)

Persoana de contact : d-na Emilia Vișan, tel. 0242/ 311092, e-mail: emilia.visan@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 OJP Călărași si pe site-ul Companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Cariera".

Procedura de contestare a rezultatelor: Eventualele contestatii se pot depune la sediul OJP Călărași în 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. sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de concurs.

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

Tematica/bibliografia:

- Abilitati practice de operare pe calculator *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 corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
 - Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
 - Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
 - Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
 - Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
 - Servicii expres. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
 - Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
 - Funcționarea casierilor; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.2.*
 - Evidența și păstrarea numerarului; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.6.*
 - Controlul respectării disciplinei de casă. *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.7.*
 - Instrucțiuni de lucru privind controlul accesului în obiectiv, în cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro>.
 - Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu funcții operaționale - cod CNPR.IL.SI.-06, ed. 1/rev.0/2013; <http://calitate.posta.ro>.
 - Răspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
 - Răspunderea disciplinară și patrimonială; *CCM 2020-2022, cap. IX și X.*
 - Reguli de conduită etică a salariaților postali; *Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.*
 - Tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor; *Instrucțiuni privind tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor, ed 2008, cu modificările și completările 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 reclamațiilor externe și a petițiilor; *Instrucțiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relații, a sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la trimiterea poștei de scrisori și colete postale din traficul postal internațional, valabil din data de 15.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*
 - Drepturile și obligațiile salariaților; drepturile și obligațiile CNPR; *CCM 2020-2022, cap. II, art. 20.*
 - Obligațiile angajatorilor ai a se salariaților, în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă; *Legea 319/2006, cap. III și cap.IV.*
 - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; *Legea 319/2006, cap VI.*

DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ,
Constantin Cristian TAPALAGĂ

Tapalaga