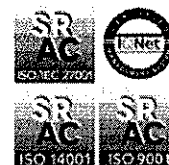




Compania Națională Poșta Română S.A. București Sucursala Brașov

Strada Nicolae Iorga, Nr. 1, cod poștal 500500 Brașov
Tel: 0268 471 121; Mail: bv.resurseumane.posta-romana.ro
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. 129.1 / 873 / 21.03.2023

ANUNȚ DE RECRUTARE

C.N. „ Poșta Română” S.A. - Sucursala Brașov la sediul Oficiului Județean de Posta Mures din Tirgu Mures, str. Revoluție nr. 2A, recruteaza candidati in vederea angajarii, prin concurs, pentru ocuparea urmatoarului post:

- **lucrător întreținere (tehnician clădiri)** în cadrul **OJP Mureș – Colectiv Întreținere Clădiri** pe **durata nedeterminată** program de lucru de **8 ore/zi**.

Principalele atribuții:

- Coordonează activitatea salariaților din cadrul Colectivului Întreținere Clădiri;
- Urmărește realizarea planului de reparații clădiri și utilaje;
- Asigura evidența, gestionarea și administrarea fondului imobiliar de pe raza O.J.P.;
- Asigura cunoașterea și respectarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și metodologiei de lucru specifice activității de administrare a imobilelor;
- Instruirea salariaților din cadrul Colectivului Întreținere Clădiri pe linia P.S.I., A.C.C.P., S.U. și S.S.M. și pe linie profesională;
- Analizează și evaluează potențialul imobilelor devenite disponibile sau cu suprafețe disponibile și formulează propuneri de exploatare și valorificare eficientă;
- Organizează, coordonează și controlează executarea lucrărilor de amenajare, curățenie și întreținere;
- Întocmește documente aferente activității de închiriere spații și terenuri;
- Urmărește derularea contractelor de utilități;
- Întocmește și actualizează baza de date privind imobilele;
- Organizează și monitorizează asigurarea pazei obiectivelor poștale;
- Coordonează activitatea de colectare a deșeurilor reciclabile și valorificare a acestora ;
- Asigură aprovizionarea subunităților poștale cu combustibil pentru perioada de iarnă;
- Efectuarea demersurilor necesare întabulării patrimoniului de pe raza OJP.

Principalele responsabilități:

- Răspunde de buna funcționare a utilajelor și obiectelor de inventar aferente clădirilor;
- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/și 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 munca pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor ce-i revin, precum și pentru realitatea și legalitatea datelor din documentele pe care le semnează.

Condiții minime de participare:

- Învățământ obligatoriu + calificare profesională

Competențe necesare:

- abilități de comunicare, prezentare;
- planificare/organizare;
- capacitate de analiza și sinteză;
- conștiință și responsabilitate;
- lucru în echipă;
- rezistență la muncă fizică și stres.

Proba de concurs constă din: **interviu** (ponderea în media finală: 100%).

Media minimă este: 5 (cinci).

Documentele necesare pentru înscriere :

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale, cu menționarea postului vizat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (original și copie);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (original și copie);
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- certificat de integritate comportamentală;
- curriculum vitae;
- datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail) la care se va comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului.

Locul de depunere a documentelor:

Actele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea la sediul Oficiului Județean de Poșta Mureș, str. Revoluției nr. 2A Mureș.

Persoana de contact: Hărșan Ana, telefon 0265/224300.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul Oficiului Județean de Poșta Mureș, str. Revoluției nr. 2A Mureș și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carieră" .

Bibliografie:

- Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express*
- Prezentare Poșta Română; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- Norme specifice de securitate și sănătate; Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cap.III și IV

Director Sucursală Regională

Bogdan Florin NĂSTASE

RESURSE UMANE
CRISTIAN STAVĂR

