



**Compania Națională Poșta Română S.A. București**

**Sucursala Brașov**

Strada Nicolae Iorga, Nr. 1, cod poștal 500500, Brașov, Brașov

Tel: 0268 471 121; Fax: 0268 411 611

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



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei Registrul comerțului nr. J8/988/01.03.2019, Cod unic de înregistrare 40723325

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 129.1/9192/20.10.2021

## ANUNȚ RECRUTARE

**C.N. "Poșta Română" S.A. - Sucursala Brașov**, la sediul Oficiului Județean de Poștă Covasna, str. 1 Decembrie 1918, nr. 18, Sfântu Gheorghe, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs):

**- 1 post casier urban** în cadrul **Oficiului Postal Sfântu Gheorghe 1**, O.J.P. Covasna pe durată **nedeterminată**, program de lucru **8 ore/zi**.

### Principalele atribuții :

- Primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasările făcute la ghișeele oficiului postal
- Eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariatii platitori și urmărirea justificării folosirii acestora
- Recepția și evidența timbrelor, efectelor, marfurilor și altor valori din gestiunea oficiului postal
- Intocmirea evidenței pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor.
- Intocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiunilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate.
- Intocmirea grupului cu excedentul de numerar și expedierea la casieria județeană
- Recepția, gestionarea și întocmirea evidențelor specifice registrelor cu regim special.
- Verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate.
- Intocmirea documentației pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OJP.

### 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 siguranță și sănătate în munca 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 de participare:

-liceu

**sau**

-liceu+ curs de formare profesională casier + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală

**Competențe necesare** :- abilități de comunicare, gândire analitică și sintetică, capacitate de relaționare, cunoștințe de specialitate, conștiințozitate și responsabilitate, rezistență la stres

### Probe de concurs:

- probă scrisă (ponderare la media finală 50%)
- interviu (ponderare la media finală 40%)
- operare PC (ponderare la media finală 10%)

**Media minimă de admitere : 6 (șase).**

## Documentele necesare pentru înscriere :

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General, 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 din care să rezulte că nu are antecedente penale;
- curriculum vitae;
- datele de contact ( număr de telefon , adresa de e-mail la care se vor comunica data , ora și locul de desfășurare a concursului);
- certificat de integritate comportamentală;

## 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 Poștă Covasna, str. 1 Decembrie 1918 nr. 18, Sfântu Gheorghe.

**Persoana de contact:** Gal Tunde , telefon 0267/310450.

**Rezultatele concursului** se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul Oficiului Județean de Poștă Covasna și pe site-ul companiei [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), secțiunea "Carriere" .

**Procedura de contestare a rezultatelor concursului:** Eventualele contestații se pot depune la sediul , Oficiului Județean de Poștă Covasna , str. 1 Decembrie 1918, nr. 18, Sfântu Gheorghe , în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor. Se pot contesta numai notele obținute la proba Operare PC și proba scrisă, sau situațiile de incompatibilitate privind componența comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul companiei unde s-a desfășurat concursul precum și pe pagina de internet a acesteia în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

## Tematica și bibliografie concurs:

1. Abilitati practice de operare pe calculator - *OpenOffice, Outlook Express*
2. Functionarea casierilor; capitolul 2 ( incompatibilitati) si capitolul 4 (raspunderea gestionarului) din Legea 22/1969.
3. Prezentare Posta Romana; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > prezentare.*
4. 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.*
5. 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.*
6. Termeni si expresii definite in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 187/2013; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.*
7. Drepturile si obligatiile salariatilor postali; *CCM 2020-2022, art. 20*
8. 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.*

**Director Sucursală Regională,  
Bogdan Florin NĂSTASE**

