



Compania Națională Poșta Română S.A. București Sucursala Brașov

Strada Nicolae Iorga Nr. 1, cod poștal 500500 Brașov
Tel: 0268 471 121; Fax: 0268 411 611
www.posta-romana.ro



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

Compartiment Resurse Umane

Nr. 129.1 /5653/ 23.08.2021

ANUNT RECRUTARE

C.N. „ Poșta Română” S.A. - Sucursala Brașov la sediul Oficiului Județean de Posta Mures din Tirgu Mures, str. Revoluție nr. 2A, recrutează candidați în vederea angajării, prin concurs, pentru ocuparea următorului post:

- **Diriginte gradul V rural**, în cadrul **Oficiului Postal Albesti**,
pe durată **determinată**, program de lucru **8 ore/zi**.

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, achitări 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
- Urmarirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzării de servicii și produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmarirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolilor, 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 păstrării și manipularii numerarului și valorilor postale, întocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunilor salariaților subordonați.
- Asigurarea activităților specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relații și a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidenței/evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Întocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securității valorilor care se pastrează și manipulează în cadrul oficiului
- Întocmirea/actualizarea evidenței utilajelor postale, urmarirea 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 salariaților 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 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 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 de participare:

- Liceu sau studii superioare/universitare de licență +4 ani vechime în sistemul poștal (Nivel- I)
- Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal (Nivel- II).
- Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul poștal sau Școală postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal (Nivel - III)

Competente necesare :

- abilitati si cunostinte impuse de functie;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatie de criza;
- initiativa si creativitate;
- capacitate de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea manageriala
- operare pe calculator

Probe de concurs:

- operare PC (pondere la media finala: 10%)
- proba scrisa (pondere la media finala: 50%)
- interviu (pondere la media finala: 40%)

Media minima de admitere : 7 (sapte).

Probele de concurs sunt eliminatorii, daca nu se obtine minim media 5 la fiecare proba.

Documentele necesare pentru inscriere :

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale, cu mentionarea postului vizat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (original si copie);
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor (original si copie);
- cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.
- certificat de integritate comportamentala;
- curriculum vitae;
- datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care se va comunica data, ora si locul de desfasurare a concursului.

Locul de depunere a documentelor:

Actele solicitate vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea la sediul Oficiului Judetean de Posta Mures, str. Revolutiei nr. 2A Mures.

Candidatii selectati vor fi contactati pentru a li se comunica data, ora si locul pentru desfasurarea concursului.

Nu vor fi luate in considerare candidaturile care nu indeplinesc conditiile minime solicitate.

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

Rezultatele concursului se vor afisa in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului, la sediul Oficiului Judetean de Posta Mures, str. Revolutiei nr. 2A Mures si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Cariera" .

Procedura de contestare a rezultatelor concursului: Eventualele contestatii se pot depune la sediul Oficiului Judetean de Posta Mures, str. Revolutiei nr. 2A Mures, in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor. Se pot contesta numai notele obtinute la proba Operare PC si proba scrisa, sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul companiei unde s-a desfasurat concursul precum si pe pagina de internet a acesteia in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

Tematica si bibliografie concurs:

- 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 2018-2020, 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 rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatiilor 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.
- Drepturile si obligatiile salariatilor postali; Drepturile si obligatiile CNPR; CCM 2020-2022, revizuit la data de 05.05.2018, cap.II, art. 20
- Obligatiile angajatorului 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.

Director Succursala Regională
Bogdan Florin NAȘTASE

