



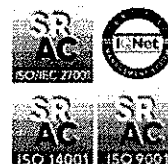
Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Brașov

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

Tel: 0268 471 121; email: bv.resurseumane@posta-romana.ro

www.posta-romana.ro



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

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 129.1/924/23.03.2023

ANUNȚ DE RECRUTARE

Compania Națională "Poșta Română" S.A. - Sucursala Brașov, la sediul Oficiului Județean de Poștă Sibiu, str. Mitropoliei nr.14, Sibiu, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a următoarelor posturi :

- **manager unitate poștală (diriginte gradul IV urban)** in cadrul **Oficiului Poștal Cisnădie**, pe durată **nedeterminată**, program de lucru **8 ore/zi**.

Principalele atribuții :

- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii oficiului postal in ceea ce priveste buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activitatii de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea si distribuirea obiectelor de corespondenta si mesagerie, achitari pensii, mandate, contractare si distribuire abonamente presa, incasari facturi, vanzari marfuri comerciale, etc.
- Analizarea mijloacelor de imbunatatire a proceselor tehnologice, in scopul cresterii productivitatii muncii si folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unitatii
- Urmărirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmărirea functionarii aplicatiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- Dupa caz, efectuarea operatiunilor de inchidere, deschidere, prelucrare si lichidare a trimerilor si valorilor acordate factorilor postali.
- Dupa caz, in situatia in care cumuleaza si functia de casier, asigurarea pastrarii si manipularii numerarului si valorilor postale, intocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunilor salariatilor subordonati.
- Asigurarea activitatilor specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relatii si a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidentei/evidenta si gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securitatii valorilor care se pastreaza si manipuleaza in cadrul oficiului
- Intocmirea/actualizarea evidentei utilajelor postale, urmarirea functionarii lor
- Asigurarea planificarii rationale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- Asigurarea activitatii de culegere, certificare si raportarea a datelor de trafic si statistice.
- Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante si/sau vacante temporar
- Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilități :

Raspunde pentru planificarea si utilizarea rationala a numerarului la nivelul oficiului postal.

- Raspunde de realizarea in integralitate a planului de venituri si prestatii alocat
- Raspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire.
- Raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si 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.

Condiții de participare:

* liceu sau studii superioare + 2 ani vechime in sistemul postal sau curierat.

Competențe necesare :

- abilități de comunicare, comportamentul in situatii de criza, gândire analitică și sintetică, conștiințiozitate și responsabilitate, exercitarea controlului decizional, capacitate manageriala, capacitate de a lua decizii si de a evalua impactul acestora, rezistență la stres, operare pe calculator;

Probe de concurs: - interviu**Media minimă de admitere : 5 (cinci).****Documentele necesare pentru înscriere :**

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General, cu menționarea postului vizat;
- actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ;
- documentele care să ateste nivelul studiilor;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu are antecedente penale si certificat de integritate comportamentală;
- 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);

Locul de depunere a documentelor: Actele solicitate vor fi prezentate la sediul Oficiului Județean de Posta Sibiu, str. Mitropoliei nr. 14 Sibiu.

Persoana de contact: Preda Anca, telefon 0269/233513.

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

Tematica și bibliografie concurs:

1. Abilitati practice de operare pe calculator (editare text, calcul tabelar, e-mail *OpenOffice*, *Outlook Express*, *Mozilla Thunderbird*).
2. Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Despre noi > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
3. Serviciile postale neincluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Despre noi > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
4. Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise, modalitati de tarificare, obiecte interzise la expediere; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
5. Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise, obiecte interzise la expediere; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori .*
6. Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
7. Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori .*
8. Servicii livrare speciala (PostCollect, StaiAcasa Plus). Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
9. Servicii expres. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
10. Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii publicitate.*
11. Conditii de calitate; *site-ul www.posta-romana.ro > Despre noi > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale >afis conditii de calitate si Anexa 3-cerinte minime de calitate aferente serviciilor postale din sfera serviciului universal.*
12. Clauzele generale aplicabile furnizarii serviciilor postale incluse in sfera serviciului universal: *site-ul www.posta-romana.ro > Despre noi > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Contractul-cadru de furnizare a serviciilor postale incluse in sfera serviciului universal – 2021.*
13. Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale- 2013 cu modificarile ulterioare: *site-ul www.posta-romana.ro > Despre noi > Legislatie > Legislatie interna -din domeniul serviciilor postale.*
14. Norme privind operatiunile de casa efectuate de subunitatile postale ale C.N. "POSTA ROMANA" S.A. - in vigoare de la 01.12.2014, cu modificarile ulterioare (107.2/287/23.03.2015).
15. Operatiunile de prezentare si distribuire a trimiterilor postei de scrisori prin intermediul subunitatilor postale: *Proces tehnologic nr. 109/2283/12.04.2021.*

16. Operatiunile de prezentare si distribuire a coletelor postale interne si internationale prin intermediul subunitatilor postale: *Proces tehnologic nr. 109/2071/02.04.2021.*
17. Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor: *Instructiunea privind tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor depuse de utilizatorii de servicii, editia 2020, cu modificarile si completarile ulterioare.*
18. Tratarea reclamatilor externe: *Instructiuni pentru primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si reclamatilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international 10.6/1715/05.10.2001.*
19. Controlul activitatii postale si tratarea rapoartelor de neconformitate: *Instructiuni privind tratarea problemelor comune ale serviciilor postale interne-cap XIII si Instructiune privind tratarea rapoartelor de neconformitate, nr. 1 / 2010, cu modificarile si completarile ulterioare.*
20. Operatiuni efectuate la nivelul Oficiului Postal de Distribuire Centralizata: *Proces tehnologic nr. 109/3905/30.06.2021. - numai pentru postul de diriginte OPD.*
21. Activitati desfasurate la sediul Oficiului Zonal de Posta (OZP): *Proces tehnologic nr. 109/3792/24.06.2021. - numai pentru postul de diriginte OZP.*
22. Tarife in vigoare, principii si modalitati de tarificare: *site-ul www.posta-romana.ro > tarife; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
23. Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > OG nr. 13/2013 cu modificarile din OG 27/2019, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
24. Drepturile si obligatiile salariatilor; Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *Regulamentul Intern CNPR – cap 4, 8, 9.*
25. 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,
Bodgan Florin NASTASE**

RESURSE UMANE
CRISTIAN STAVAN

