



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

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 129.1/8801/27.09.2021

### ANUNȚ DE RECRUTARE

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

- **oficiant urban** în cadrul **Oficiului Postal Medias 1 – GEU 2**, pe durata **nedeterminată**, program de lucru **6 ore/zi**.

#### Principalele atribuții :

- Executarea operațiunilor de prezentare la ghiseu, bucată cu bucată și serii, a tuturor categoriilor de trimiteri postale
- Efectuarea operațiunilor de încasare la ghiseu a facturilor și ratelor
- Eliberarea la ghiseu și prin casutele postale a trimiterilor postale
- Executarea operațiunilor de achitare a mandatelor
- Vanzarea de timbre, efecte postale și marfuri comerciale.
- Contractarea abonamentelor presa.
- Executarea activității de încărcare-lichidare a curselor de distribuție
- Repartizarea și înregistrarea trimiterilor de corespondență pe salariați distribuitori/puncte exterioare
- Verificarea respectării de către punctul exterior a condițiilor de admitere la prezentare pentru trimiterile postale, precum și a modului de tratare a trimiterilor distribuite
- Efectuarea operațiunilor de transmitere-recepție a trimiterilor E-mandat și E-post

#### 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 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 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:

- invățământ obligatoriu.

## Competențe necesare :

- abilități de comunicare, flexibilitate și orientare spre clienți, gândire analitică și sintetică, conștiințozitate și responsabilitate, rezistență la stres, operare pe calculator (Microsoft Word, Excel, Outlook Express);

## Probe de concurs:

-interviu (pondere la media finala 90%)  
-operare PC (pondere la media finala 10%)

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

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

## 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 si certificat de integritate comportamentala;  
-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 si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea, 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](http://www.posta-romana.ro), seciunea "Carriere".

**Procedura de contestare a rezultatelor concursului:** Eventualele contestații se pot depune la sediul, Oficiului Județean de Poștă Sibiu , str. Mitropoliei nr. 14, Sibiu, 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 - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express*
2. Prezentare Posta Romana; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > prezentare.*
3. 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.*
4. 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.*
5. Conditii de acceptare in rețeaua postala a CNPR a trimiterilor postale; *Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 2, pct. 2.1, 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.12, 2.17.*
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. Justificarea/decontarea incasarilor si platilor zilnice; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4, art.4, alin. (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (30), (31), (32), (33), (35), (36) si cap.5, art. 5, alin. (6), (8), (10).*
8. Conditii de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii*

publice > Legislatie > Legislatie interna > Afis conditii de calitate

9. Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; [site-ul www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.

10. Drepturile si obligatiile salariatilor postali; CCM 2020-2022, [art. 20](#)

11. 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 NASTASE**

