



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Constanța

Bd. Mamaia, Nr. 156, cod poștal 900534, Constanța, Constanța

Tel: 0241 611 342; Fax: 0241 695 455

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J13/967/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40711789

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 132/ 15902/26.09.2023

ANUNȚ DE RECRUTARE

Compania Națională „Poșta Română” S.A. - Sucursala Constanța cu sediul în Constanța, Bd. Mamaia nr. 156 recrutează candidați în vederea angajării, prin concurs, pentru ocuparea următorului post:

- MANAGER UNITATE POȘTALĂ (diriginte gradul IV rural) pe durată nedeterminată și program de lucru de 8 ore/zi în cadrul Oficiului Poștal Liești – Oficiul Județean de Poștă Galați

Principalele atribuții:

- organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului poștal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de poștă: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitări pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presa, încasări facturi, vânzări mărfuri comerciale, etc.;
- analizarea mijloacelor de îmbunătățire a proceselor tehnologice, în scopul creșterii productivității muncii și folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unității;
- urmărirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzărilor de servicii și produse oferite de POȘTA ROMÂNĂ;
- urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date;
- dupa caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimerilor și valorilor acordate factorilor poștali;
- după caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipulării numerarului și valorilor poștale, întocmirea evidențelor 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 poștale, urmărirea funcționării lor;
- asigurarea planificării raionale 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 poștal.

Principalele responsabilitati:

- răspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocat;
- răspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului poștal;
- 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 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 măsura 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 bănești.

Condiții minime de participare:

Liceu sau studii superioare + 2 ani vechime în sistemul poștal sau curierat.

I. Criterii generale

- Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
- Responsabilitatea;
- Seriozitatea;
- Onestitatea;
- Adaptabilitatea;
- Lucrul în echipa;
- Comunicarea;
- Managementul timpului

II. Criterii specifice

- capacitatea de comunicare și relaționare;
- planificare/organizare;
- flexibilitatea, rezistență la stres;
- conștiinciozitate și responsabilitate;
- cunoștințe de specialitate.

Proba de evaluare:

- INTERVIU

Media minimă de admitere : 7 (ȘAPTE)

Notarea se va face cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de evaluare.

Documente necesare pentru înscriere :

a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale cu specificarea postului vizat;

b) copie act identitate;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor minime de încadrare specifice postului, prevăzute în "Lista Funcțiilor", anexă la Contractul Colectiv de Muncă;

d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care concurează (numai pentru persoanele din afara sistemului poștal);

e) curriculum vitae;

f) datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Loc de depunere a documentelor: sediul Oficiului Județean de Poștă Galați (str. Ion Lahovari nr. 6-8, Galați).

Persoana de contact : Anișoara BARHALĂ – Județean de Poștă Galați, telefon : 0236.31.22.22, e-mail: anisoara.barhala@posta-romana.ro

Candidații selectați vor fi contactați pentru a li se comunica data, ora și locul pentru desfășurarea concursului.

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu îndeplinesc condițiile minime solicitate.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului la sediul Oficiului Județean de Poștă Galați și pe pagina de internet a Companiei Naționale Poșta Română S.A - Secțiunea *Despre Noi-Cariere-Rezultate concurs*.

Tematica și bibliografia de concurs:

- 1.Abilități practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.*
- 2.Serviciile poștale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă – Din domeniul serviciilor poștale > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.*
- 3.Serviciile poștale neincluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă – Din domeniul serviciilor poștale > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.*
- 4.Servicii de corespondență (intern, international). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- 5.Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- 6.Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- 7.Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- 8.Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
- 9.Servicii expres. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
- 10.Servicii de marketing si publicitate. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
- 11.Răspunderea pentru furnizarea serviciilor poștale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă – Din domeniul serviciilor poștale > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
- 12.Reguli de conduită etică a salariaților poștali; *Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.*
- 13.Tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor; *Instrucțiuni privind tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor, ed.2008, cu modificările si completările 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;*
- 14.Tratarea reclamațiilor externe; *Instrucțiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relații, aserizărilor și a reclamațiilor referitoare la trimiterea poștei de scrisori și colete poștale din traficul poștal internațional ,valabil din data de 15.10.2001,cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*
- 15.Drepturile și obligațiile CNPR; *Drepturile și obligațiile salariaților poștali; CCM 2022-2024, art. 17*
- 16.Obligațiile angajatorilor și ale salariaților, în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă; *Legea 319/2006, cap. III si cap. IV;*
- 17.Comunicarea, cercetarea, inregistrarea și raportarea evenimentelor; *Legea 319/2006, cap. VI.*

**Director Sucursală Regională
Nicolae PLOSCARU**