



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 229.467.787 lei, Registrul comerțului nr. J13/967/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40711789

CONFORMITATE

Nr.132.1/3905/11.04.2024

ANUNȚ DE RECRUTARE

COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A. BUCUREȘTI - Sucursala Constanța cu sediul în Constanța, Bd. Mamaia nr. 156 recrutează candidați în vederea angajării, prin concurs, pentru ocuparea următorului post:

- **CASH MANAGER (CASIER URBAN) durată nedeterminată, program de lucru de 8 ore/zi – CASIERIA JUDEȚEANĂ - O.P.FOCȘANI 1 – Oficiul Județean de Poștă și Curierat VRANCEA;**

Principalele atribuții:

- Asigurarea, urmărirea și coordonarea primirii numerarului de la oficiile poștale și ridicările de numerar din banci.
- Asigurarea aprovizionării cu numerar a oficiilor poștale în funcție de comenzile zilnice, asigurarea aprovizionării cu numerar în regim de urgență și coordonarea ridicărilor excedentului de numerar de la oficiile poștale.
- Asigurarea depunerii la bancă a excedentului de numerar din Casieria Județeană
- Întocmirea zilnică a documentelor de evidență a operațiunilor cu numerar.
- Rezolvarea cu celeritate a oricăror circumstanțe care pot duce la întârzierea sau neefectuarea unui transport de numerar
- Coordonarea salariaților din cadrul Casieriei Județene.
- Asigurarea respectării tuturor criteriilor de securitate specifice Casieriei Județene.
- Respectarea cu strictețe a normelor de confidentialitate a operațiunilor efectuate, pastrarea cu mare atenție a documentelor întocmite și prezentarea acestora numai persoanelor abilitate.

Principalele responsabilități:

- 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

Conditii minime de participare:

- studii medii
- varsta minima 21 ani.

Criteriile de evaluare generale:

1. Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
2. Responsabilitatea;
3. Seriozitatea;
4. Onestitatea;
5. Adaptabilitatea;
6. Lucrul în echipă
7. Comunicarea;
8. Managementul timpului;

Criterii specifice

1. Rezistență la stres
2. Lucrul în echipă
3. Interesul în muncă
4. Capacitate de relaționare/comunicare

Proba de evaluare:**- INTERVIU****Media minima de admitere : 7 (ȘAPTE)**

Notarea se va face cu note de la 1 la 10 de catre 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) acord privind protecția datelor cu caracter personal ;
 - c) copie act identitate;
 - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor minime de încadrare specifice postului, prevazute în "Lista Funcțiilor", anexă la Contractul Colectiv de Muncă;
 - e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l faca incompatibil cu functia pentru care concureaza (numai pentru persoanele din afara sistemului postal);
 - f) curriculum vitae;
 - g) datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care i se vor comunica data, ora si locul de desfasurare a concursului.
- Actele prevazute de la lit. c) - d) vor fi prezentate si în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Loc de depunere a documentelor: sediul Oficiului Județean de Poștă Vrancea (Str. Mare a Unirii Nr. 6, Loc. Focsani).

Persoana de contact: Adriana GHEORGHIU – Oficiul Județean de Poștă și Curierat Vrancea, telefon: **0791662856**, e-mail: adriana.gheorghiu@ropost.ro.

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

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

Rezultatele evaluării se vor afisa in termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului la sediul Oficiului Județean de Poștă Vrancea și pe pagina de internet a COMPANIEI NAȚIONALE POȘTA ROMÂNĂ S.A. - Sectiunea *Despre Noi-Cariere-Rezultate concurs*.

Tematica si bibliografia de concurs :

- Abilități practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express;
- Funcționarea casierilor; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., cap.2;
- Remiterile/colectările de numerar; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., cap.3;

- Efectuarea încasărilor în numerar și justificarea lor; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., cap.4;
- Efectuarea plăților și justificarea lor; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., cap.5;
- Evidența și păstrarea numerarului; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., cap.6;
- Măsurile de securitate postală; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., Anexa 2 ;
- Proces tehnologic specific activității de casierie OZP (nr.103/1281/20.04.2005) sau OPD (nr. 103/2586/ 06.07.2004);
- Prezentare Poșta Română; site-ul www.poșta-romană.ro > prezentare;
- Serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal; site-ul www.poșta-romană.ro > Informații publice > Legislație Legislație internă Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1;
- Serviciile poștale neincluse în sfera serviciului universal; site-ul www.poșta-romană.ro > Informații publice > Legislație -Legislație internă- Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1;
- Termeni și expresii definite în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2013; site-ul www.posta-romană.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, art. 2;
- Drepturile și obligațiile salariaților poștali; C.C.M. ;
- Reguli de conduită etică a salariaților poștali; Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către Compania Națională "Poșta Română" S.A. cu adresa nr. 107/2833/19.12.2011.

**Director Sucursală Regională
PLOSCARU Nicolae**

