

Compania Națională Poșta Română S.A. București



Sucursala Iași

Strada Cuza Vodă, Nr. 3, cod poștal 700750, Iași, Iași
Tel: 0232 242 942; 0232 234 996; Fax: 0232 212 079
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J22/1006/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40704315

Conformitate Resurse Umane
Nr. 134/10/6005.1/28.03.2024

ANUNȚ RECRUTARE

Compania Națională "Poșta Română" S.A. recrutează concurenți la sediul **OJPC* Bacău** – Calea Mărășești nr. 8, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacant de

- **cash manager/casier urban** în cadrul **OP Dărmănești – OJPC Bacău**; va efectua 8 ore/zi activitate specifică funcției de cash manager.

Proba de concurs, **interviu**, se va desfășura la o dată care va fi ulterior comunicată persoanelor interesate.

Condiții minime de încadrare:

- învățământ obligatoriu

Documentele necesare: cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale și curriculum vitae, act de identitate și act de studii în original, cazier judiciar/ declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale incompatibile cu funcția pentru care se candidează, se vor depune la sediul OJPC Bacău.

Competențe necesare:

- orientare spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
- responsabilitate;
- seriozitate;
- onestitate;
- adaptabilitate;
- lucru în echipă;
- comunicare;
- managementul timpului
- cunoștințe de specialitate

Principalele atribuții :

- Asigurarea, urmarirea si coordonarea primirii numerarului de la oficiile postale si ridicarile de numerar din banci.
- Asigurarea aprovizionarii cu numerar a oficiilor postale in functie de comenzile zilnice, asigurarea aprovizionarii cu numerar in regim de urgenta si coordonarea ridicarilor excedentului de numerar de la oficiile postale.
- Asigurarea depunerii la banca a excedentului de numerar din Casieria Judeteană
- Intocmirea zilnica a documentelor de evidenta a operatiunilor cu numerar.
- Rezolvarea cu celeritate a oricaror circumstante care pot duce la intarzierea sau neefectuarea unui transport de numerar
- Coordonarea salariatilor din cadrul Casieriei Judetene.
- Asigurarea respectarii tuturor criteriilor de securitate specifice Casieriei Judetene.
- Respectarea cu strictete a normelor de confidentialitate a operatiunilor efectuate, pastrarea cu mare atentie a documentelor intocmite si prezentarea acestora numai persoanelor abilitate.

Principalele responsabilități :

- 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.

Tematica și bibliografia :

- Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express*
- Funcționarea casierilor; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale companiei, cap.2.*
- Remiterile/colectările de numerar; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale companiei, cap.3*
- Efectuarea încasărilor în numerar și justificarea lor; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale companiei, cap.4*
- Efectuarea plăților și justificarea lor; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale companiei, cap.5*
- Evidența și păstrarea numerarului; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale companiei, cap.6*
- Măsuri de securitate poștală; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale companiei Anexa 2.*
- Proces tehnologic specific activității de casierie OPRM (nr. 103/1281/20.04.2005) sau OPD (nr. 103/2586/06.07.2004).
- Prezentare Poșta Română; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- Serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.*
- Serviciile poștale neincluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.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-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, art. 2.*
- Drepturile și obligațiile salariaților poștali;
- Reguli de conduită etică a salariaților poștali;

Pentru relații suplimentare, **persoana de contact:** Anca Daniela HIRHUI, inspector exploatare, telefon : 0791663149/0791663142

**Director Sucursală Regională,
Radu Ionel URSANU**



* OJPC – Oficiul Județean de Poștă și Curierat ; OP – Oficiul Poștal; OPD – Oficiul Poștal de Distribuire; GER - Ghișeu Exterior Rural; OZP – Oficiul Zonal de Poștă; CPR – Circumscripția Poștală Rurală

