



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala București

Calea Giulești nr. 6-8, sector 6, cod poștal 060274, București

Tel: (+4) 021 302 28 72; Fax: (+4) 021 302 27 77

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr.J40/11999/2019 Cod unic de înregistrare 41624737

Nr. 130/ 4224/27.03.2023

ANUNT RECRUTARE

C.N. "Poșta Română S.A." la sediul Oficiului Județean de Posta Ilfov din Sos. Mihai Bravu.nr.380-382, et.1, sector 3, București , recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a posturilor de **MANAGER UNITATE POȘTALA (DIRIGINTE) din cadrul oficiilor postale – O.J.P.Ilfov.**

Posturile vacante sunt cuprinse în Anexa la anunțul de recrutare.

Principalele atribuții:

- Organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului postal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitări pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presă, încasări facturi, vânzări marfuri 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 POSTA ROMÂNĂ
- Urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- După caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimiterilor și valorilor acordate factorilor postali.
- După caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipulării numerarului și valorilor postale, 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 postale, 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 postal.

Principalele responsabilități:

- Raspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocate
- Raspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului postal.
- Raspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire.
- Raspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor 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 de participare pentru postul de manager unitate poștală (diriginte) :

- Liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 2 ani vechime in sistemul postal sau curierat;

Criterii generale:

- orientarea spre indeplinirea steptarilor clientilor
- responsabilitate
- seriozitate
- onestitate
- adaptabilitate,
- lucrul în echipă,
- comunicare
- managementul timpului.

Proba de concurs: interviu

Pentru inscriere candidatii vor intocmi un **dosar de concurs** care va cuprinde urmatoarele documentele:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General
- b) curriculum vitae (CV)
- c) actul de identitate sau orice alt document care sa ateste identitatea, potrivit legii (copie si original)
- d) document care sa ateste indeplinirea conditiei de studii (copie si original)
- e) cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale.

Dosarul de concurs se va depune la Compartimentul Resurse Umane – Bucuresti, cu sediul in Calea Giulesti, nr.6-8, sector 6, in vederea verificarii pentru validarea participarii la concurs.

Rezultatele concursului se vor afișa la sediul Sucursalei București și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carieră".

Persoana de contact: Leibovici Mihaela – nr. de telefon 021.302.27.59.

TEMATICA si BIBLIOGRAFIE

1. Abilitati practice de operare pe calculator *OpenOffice, Outlook Express*.
2. Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
3. Serviciile postale neincluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
4. Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
5. Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *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. 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 business.*
11. Functionarea casierilor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*
12. Evidenta si pastrarea numerarului; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*
13. Controlul respectarii disciplinei de casa. *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.7.*
14. Instructiuni de lucru privind controlul accesului in obiectiv, in cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro>.
15. Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-06, ed. 1/rev.0/2013; <http://calitate.posta.ro>.
16. Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
17. Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2020-2022, cap. IX si X.*
18. 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.*
19. Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor; *Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor, ed 2008, cu modificarile si completarile 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.*
20. Tratarea reclamatilor externe si a petitiilor; *Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international, valabil din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*
21. Drepturile si obligatiile salariatilor; drepturile si obligatiile CNPR; *CCM 2020-2022, cap. II, art. 20.*
12. Obligatiile angajatorilor ai ale salariatilor, in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca; *Legea 319/2006, cap. III si cap.IV.*
23. Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor; *Legea 319/2006, cap VI.*

Director Sucursala Regionala
Vasilica SPAHIU

