



Nr. 130/ 3735/ 15-03.2024

ANUNȚ DE RECRUTARE

C.N. "Poșta Română S.A." Sucursala București cu sediul în Calea Giulești, nr. 6-8, sector 6, București, recrutaază candidați pentru ocuparea (prin concurs) a posturilor de **Cash manager** (Casier oficiu postal) din cadrul oficiilor poștale -O.P.C. București.

Posturile vacante și locul de muncă sunt cuprinse în Anexa la anunțul de recrutare.

Principalele atribuții:

- ◆ primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasările făcute la ghișeele oficiului poștal;
- ◆ eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariații plătitori și urmărirea justificării folosirii acestora;
- ◆ recepția și evidența timbrelor, efectelor, mărfurilor și altor valori din gestiunea oficiului poștal;
- ◆ întocmirea evidenței pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor;
- ◆ întocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiunilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate;
- ◆ întocmirea gropului cu excedentul de numer și expedierea la casieria județeană;
- ◆ recepția, gestionarea și întocmirea evidențelor specifice registrelor cu regim special;
- ◆ verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate;
- ◆ întocmirea documentației pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la OPC Bucuresti.

Principalele responsabilitati:

- ◆ răspunde de functionarea 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 munca 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, lucrarilor si 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.

Conditii de participare: Liceu

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

Probe de concurs: INTERVIU

Documente necesare pentru înscriere:

- ◆ cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei București
- ◆ actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii (copie și original);
- ◆ documentelor care să ateste nivelul studiilor (copie și original);
- ◆ cazier judiciar sau delcarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- ◆ curriculum vitae;
- ◆ datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail la care se vor comunica data, ora și locul de desfasurare a concursului).

Loc de depunere a documentelor: Sucursala București, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, etaj 3, camera 316, Bucuresti sau email b.resurseumane@ropost.ro

Persoana de contact: Ștefania BAICIU - nr. de telefon 0791.055.267

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

Tematica și bibliografie:

- ◆ Abilități practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express;
- ◆ Functionarea casierilor; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.
- ◆ Remiterile/colectarile de numerar; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.3.
- ◆ Efectuarea incasarilor in numerar si justificarea lor; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4.
- ◆ Efectuarea platilor si justificarea lor; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.5.
- ◆ Evidenta si pastrarea numerarului; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.
- ◆ Masuri de securitate postala;
- ◆ Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, Anexa 2. Proces tehnologic specific activitatii de casierie OPRM (nr. 103/1281/20.04.2005) sau OPD (nr. 103/2586/06.07.2004).
- ◆ Prezentare Posta Romana; site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ 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 > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.
- ◆ Drepturile și obligațiile salariatilor poștali, Regulament intern.
- ◆ *Codul de etică și conduită pentru angajații companiei, transmis de către CNPR cu decizia nr. 974/24.11.2023.*

**Director Sucursala Regionala,
Vasilica SPAHIU**

