



Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Ploiești

Piața Victoriei, Nr. 8, cod poștal 100008, Ploiești, Prahova

Tel: 0791/746162; 0791/746154

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J29/1109/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40706456

Conformitate

Nr. 135/6850/17.04.2024

ANUNȚ DE RECRUTARE

Compania Națională Poșta Română S.A.-Sucursala Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. P-ța Victoriei, nr. 8, recrutează candidați în vederea angajării prin concurs, pentru un post de :

**inginer pe durată nedeterminată, program de lucru de 8 ore/zi
în cadrul structurii INFRASTRUCTURĂ-SUCURSALA PLOIEȘTI**

Principalele atribuții:

- Analizează, centralizează obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și reparații curente propuse în filele de plan;
- participa la elaborarea propunerilor pentru reeșalonări de termene/ valori și de suplimentări ale planurilor de investiții, lucrări de intervenții și reparații curente, acolo unde e cazul;
- elaborează teme de proiectare necesare demarării proiectării obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și reparații curente (după caz);
- implicarea în soluționarea neconformităților, defectelor, precum și a deficiențelor proiectelor, apărute în fazele de execuție a lucrărilor, numai pe baza soluțiilor stabilite de proiectant, pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și reparații curente (după caz);
- asigură comunicarea cu executantul, cu proiectantul, cu dirigintele de șantier în construcții pentru soluționarea problemelor apărute pe parcursul derulării fazelor de execuție lucrări,
- elaborează documentațiile necesare (referate, caiete de sarcini, formulare, draft contract) pentru contractarea proiectării și a execuției obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și reparații curente (după caz), ,
- urmărește îndeplinirea de către proiectant și constructor a cerințelor pentru obținerea avizelor/autorizațiilor de construire/ de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare, care stau la baza emiterii lor, asigurând colaborarea cu Administrațiile Locale și alte instituții pentru rezolvarea problemelor specifice,
- participa la elaborarea și actualizarea Programului anual de achiziții sectoriale pentru lucrări/servicii,
- organizarea procedurilor de achiziție pe plan local a obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții și RC, conform legislației în vigoare, în cazul neidentificării în SICAP a posibilităților oferanți,
- avizează contractele de execuție pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC și supunerea spre semnare conducerii Sucursalei și transmiterea spre aprobare conducerii CNPR,
- urmărește execuția lucrărilor de investiții, lucrări de intervenții și RC, precum și transmiterea spre Direcția Imobiliară a stadiilor fizice de execuție,
- urmărește realizările valorice aferente fiecărui obiectiv de investiții, lucrări de intervenții și RC, precum și transmiterea spre Direcția Imobiliară a situațiilor acestora,
- asigură urmărirea contactelor de antrepriză pentru executarea lucrărilor de investiții, lucrări de intervenții și RC,
- efectuează recepția lucrărilor de investiții, de intervenții și RC,
- urmărește starea lucrărilor executate la obiectivele de investiții, de intervenții și RC pe perioada garanției și semnalarea către structura de specialitate a eventualelor deficiențe,
- urmărește garanțiile de bună execuție aferente lucrărilor executate și raportarea lunară a acestora către structura de specialitate a CNPR,
- urmărește și centralizează realizările pentru obiectivele de investiții, lucrări de intervenții și RC,

- verifică valorile realizărilor obiectivelor de investiții, lucrărilor de intervenții și RC cu datele înregistrate în evidențele contabile
- transmite Procesul Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor/ recepție finală/ PIF, în vederea înregistrării în evidențele financiar-contabile, precum și a documentele aferente plății,
- întocmește fișa obiectivului,
- gruparea documentelor anual în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare tabilite prin nomenclatorul dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă, pe bază de inventarea în al doilea an de la construire,
- supune avizării Directorului de Sucursală , documentele întocmite în vederea înaintării spre aprobare către structurile de specialitate din cadrul CNPR,
- cunoașterea legislației specifice în domeniul de activitate și aplicarea necondiționată a acesteia.

Principalele responsabilități:

- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire,
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în munca si a normelor de prevenire și stingere a incendiilor ,
- Răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrala a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
- Răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor si sarcinilor repartizate.
- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal dupa caz, în conformitate cu reglementările legale in vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea și legalitatea datelor din documentele pe care le semnează.

Condiții minime de încadrare: studii superioare de lungă durată/universitare de licență tehnice

Criterii generale de evaluare: responsabilitatea; seriozitatea; discreția; onestitatea; lucrul în echipă; comunicarea; managementul timpului.

Proba de concurs: **interviu**

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale,
- act de identitate (original si copie);
- documentele care atesta nivelul studiilor (original si copie);
- curriculum vitae;
- cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (numai pentru persoanele din afara sistemului postal)
- datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul desfășurării concursului

Loc de depunere a documentelor: sediul Sucursalei Ploiești- Ploiești , P-ța Victoriei nr. 8

Persoana de contact : d-na Daniela ȘERBAN, tel. 0791/746154, e-mail: ph.resurseumane@ropost.ro.

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

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

Rezultatele evaluării se afișează la sediul Sucursalei Ploiești și pe site-ul Companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carriere".

Tematică și bibliografie:

-Abilități practice de operare pe calculator-Open Office.

- Prezentare Poșta Română> site www.posta-romana.ro> despre noi> organizare și funcționare> prezentare
- Legea nr.10/1995 privind calitatea]n construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 273 din 1994privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- Decizia DG al CNPR nr. 200/04.03.2024- Regulamentul Intern*

**DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ,
Mihaela Monica LUPU**

