



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

Compartiment Resurse Umane

Nr. 130/382/20.03.2023

ANUNȚ RECRUTARE

C.N. "Poșta Română S.A." Sucursala București cu sediul în Calea Giulești, nr. 6-8, sector 6, București, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a următorului post din cadrul **Centrului Regional de Tranzit București - Formația Corespondență Internă:**

◆ **1 post TEAM LEADER – PLATFORMĂ LOGISTICĂ (ȘEF SCHIMB)**

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

- ◆ Verifică modul de întocmire al actelor de manipulație, corectitudinea documentelor cuprinse în acestea, ordinea de actare și respectarea timpilor de întocmire și a predării zilnice a acestora la arhivă.
- ◆ Monitorizează modul de utilizare a aplicației Track@Trace pentru prelucrarea trimiterilor/documentelor poștale.
- ◆ Participă la rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și rapoartelor de neconformitate sosite în sarcina salariaților din subordine.
- ◆ Întocmește raport de serviciu consemnând deficiențele constatate în prelucrarea traficului, nerespectarea timpilor de control, numărul și felul neconformităților, cazurile care constituie abateri disciplinare.
- ◆ Urmărește primirea sacilor cu corepondență internă pe baza de semnătura în listele F16a de la mijloacele de transport cu care s-au efectuat itinerariile CPA.
- ◆ Urmărește și verifică cartarea detaliată a corespondenței pe distanțe de distribuire pentru București, regiunea Ploiești, regiunea Constanța, județ Ilfov și Giurgiu, precum și cartarea trimiterilor pe județe și reședință cu formarea legăturilor distincte.
- ◆ Urmărește și verifică întocmirea rapoartelor de neconformitate cu eventualele deficiențe constatate în procesul de prelucrare.
- ◆ Urmărește și verifică modul de tratare al trimiterilor motivate sau reexpediate.
- ◆ Urmărește închiderile de expediții la orele stabilite în grafice, introducerea legăturilor în sacii cu corespondență, etichetarea, legarea și sigilarea acestora în vederea expediției.
- ◆ Urmărește predările de expediții la mijloacele de transport cu care se efectuează itinerarii CPA, verifică listele de predare și le semnează de verificare.
- ◆ Urmărește întocmirea zilnică a bilanțului, a actelor de manipulație și le predă compartimentului verificări acte, trimiteri la păstrare împreună cu eventualele rapoarte de neconformitate întocmite.
- ◆ Urmărește și verifică prin sondaj francarea trimiterilor sosite în vederea prelucrării cât și condițiile de admitere la prezentare ale acestora, precum și francarea trimiterilor colectate de la cutiile de scrisori.
- ◆ Urmărește respectarea întocmai de către toți salariații a programului de lucru, a normelor de muncă și a procesului tehnologic, precum și folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă.



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

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.

CONDIȚII DE PARTICIPARE: LICEU + 2 ANI VECHIME FUNCȚII ECONOMICE SAU ADMINISTRATIVE

CRITERII GENERALE:

- Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
- Responsabilitatea;
- Seriozitatea;
- Onestitatea;
- Adaptabilitatea;
- Lucrul în echipă;
- Comunicarea;
- Managementul timpului.

Probă de concurs: INTERVIU

Documente necesare pentru înscriere:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată **Directorului Sucursalei București** ;
- b) actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii (copie și original);
- c) documentele care să ateste nivelul studiilor (copie și original);
- d) curriculum vitae (CV);
- e) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail la care i se vor comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului).

Loc de depunere a documentelor: Compartiment Resurse Umane, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, București sau pe e-mail b.resurseumane@posta-romana.ro .

Persoană de contact: Doina Ostahie– nr. de telefon 021.302.27.59

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

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

TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

1. Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; (Open Office, Outlook Express)
2. 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.
3. 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.
4. Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro>servicii expeditori.
5. Servicii express: definiții/caracteristici; site-ul www.posta-romana.roservicii business.
6. Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro>servicii business.
7. Instrucțiuni de lucru privind controlul accesului în obiectiv, în cadrul C.N.P.R.- cod CNPR.IL.SI.-04, ed.1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro>
8. Răspunderea pentru furnizarea serviciilor poștale interne; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.
9. Răspunderea disciplinară și patrimonială; CCM 2020-2022, cap. IX și X.
10. Reguli de conduită etică a salariaților poștali; Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.
11. Tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor; Instrucțiuni privind tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor, ed. 2008, cu modificările și completările 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.
12. Tratarea reclamațiilor externe și a petițiilor; Instrucțiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relații, a sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la trimiterile poștei de scrisori și colete poștale din traficul poștal internațional, valabil din data de 15.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.
13. *Drepturile și obligațiile salariaților poștali; CCM 2022-2024, art.17.*
14. Obligațiile angajatorilor și ale salariaților, în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă; Legea 319/2006, cap.III și cap. IV.
15. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; Legea 319/2006, cap. VI.
16. Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu funcții operaționale - cod CNPR.IL.SI.-05, <http://calitate.posta.ro>.

Director Sucursala Regională,
Vasilica SPAHÎU

