



**Compania Națională Poșta Română S.A.**  
**Sucursala Timișoara**

Bd. Revoluției, nr. 2, 300024, Timișoara, jud. Timiș  
Tel: (+4) 0256 491 999 Fax: (+4) 0256 494 340  
[www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro)



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei  
Registrul Comerțului J35/1165/27.02.2019 CUI 40708694

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 136.1/9541/11.11.2021

## ANUNT DE RECRUTARE

**Compania Nationala Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara** recruteaza candidati, la sediul **Oficiului Judetean de Posta Hunedoara** din Deva, str. Mihai Eminescu nr 71, pentru ocuparea prin concurs a unui post de **casier oficiu postal urban cu program de lucru de 8 ore/zi**, in cadrul **Oficiului Zonal Postal Hunedoara**, pe perioada determinata.

### Conditii de participare:

- liceu  
sau
- liceu + curs de formare profesionala casier + 6 luni vechime in functii de exploatare postala

### Competente necesare:

- abilitati de comunicare, prezentare ;
- capacitate de relationare;
- rezistenta la stres;
- cunostinte de specialitate;
- constiinciozitate si responsabilitate.

### Principalele atributii

- primirea numerarului de la Casieria Judeteana si din incasarile facute la ghiseele oficiului postal;
- eliberarea sumelor necesare platilor zilnice prin salariatii platitori si urmarirea justificarii folosirii acestora;
- eceptia si evidenta timbrelor, efectelor, marfurilor si altor valori din gestiunea oficiului postal;
- intocmirea evidentei pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariatilor oficiului si urmarirea justificarii folosirii lor;
- intocmirea documentelor zilnice de evidenta a operatiunilor cu numerar si a documentelor pentru miscarea valorilor, pe tipuri de prestatii executate;
- intocmirea gropului cu excedentul de numera si expedierea la casieria judeteana;
- receptia, gestionarea si intocmirea evidentelorspecifice registrelor cu regim special;
- verificarea dupa achitare a tuturor categoriilor de mandate;
- intocmirea documentatiei pentru inaintarea conturilor de mandate si transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OJP.

### Principalele responsabilitati

- raspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire;
- raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor 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 invigoare 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.

#### **Probe de concurs:**

- proba operare P.C. ( pondere in media finala 10% )
- proba scrisa ( pondere in media finala 50% )
- proba interviu ( pondere in media finala 40% )

#### **Media minima : 7 (sapte)**

Ordinea probelor de concurs este obligatorie.

Probele de concurs sunt eliminatorii, daca nu se obtine minim media 5 la fiecare proba.

#### **Tematica si bibliografia de concurs:**

- abilitati 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](http://www.posta-romana.ro) > prezentare;*
- serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://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](http://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](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2. Drepturile si obligatiile salariatilor postali; CCM 2008-2018, art. 20;*
- *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.*

#### **Documente necesare pentru inscriere:**

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei;
- copie dupa actul de studii;
- copie dupa actul de identitate;
- curriculum vitae.

Documentele se prezinta in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor acestora.

Persoanele interesate vor depune dosarul la **Oficiul Judetean de Posta Hunedoara, persoana de contact:** Ec. Mihaela Sperlea tel: 0254 - 212510.

Rezultatul concursului se va afisa la sediul Oficiului Judetean de Posta Hunedoara, la OZP Hunedoara si pe pagina de internet a C.N."Posta Romana"S.A., [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), sectiunea "Carriere" in termen de maxim 2 zile lucratoare de la finalizarea concursului.

Eventualele contestatii se pot depune, la sediul **Oficiului Judetean de Posta Hunedoara (registratura)**, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului. Se pot contesta numai notele obtinute la proba de operare PC si proba scrisa, sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de evaluare. Rezolvarea acestora urmind a se face in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

**DIRECTOR SUCURSALA REGIONALA,  
Adrian Razvan LULCIUC**



**Compartiment Resurse Umane  
Ec. Simona PELLE**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Pelle".

**Intocmit,  
Specialist Resurse Umane  
Filofteia Adriana DEHELEANU**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Deheleanu".