

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

Oficiul Județean de Posta Timis

Bv. Revoluției nr.2 Timisoara

Tel: (+4) 0256 499 422 Fax: (+4) 0256 494 340

www.posta-romana.roCapital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Compartiment Resurse Umane

Nr. 136.1/135/14.01.2022

ANUNT DE CONCURS

Compania Nationala Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara recruteaza candidati, la sediul Oficiului Județean de Posta Timis din Timisoara, b-dul Revoluției nr.2, pentru ocuparea prin concurs a unui post de diriginte gr. V urban pe durata nedeterminata , cu program de lucru 8 ore/zi, in cadrul Oficiului Postal Buzias.

Conditii de participare:

- liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal;
- liceu + curs de formare profesionala diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal;
- liceu + curs de formare profesionala diriginte + 4 ani vechime in sistemul postal sau
- scoala profesionala cu specialitate diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal sau
- studii superioare/universitare de licenta + curs de formare profesionala diriginte +1 an vechime in sistemul postal;
- sa fie salariat postal.

Competente necesare:

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

Principalele atributii

- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii oficiului postal in ceea ce priveste buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activitatii de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea si distribuirea obiectelor de corespondenta si mesagerie, achitari pensii, mandate, contractare si distribuire abonamente presa, incasari facturi, vanzari marfuri comerciale, etc.
- Analizarea mijloacelor de imbunatatire a proceselor tehnologice, in scopul cresterii productivitatii muncii si folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unitatii
- Urmarirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmarirea functionarii aplicatiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- Dupa caz, efectuarea operatiunilor de inchidere, deschidere, prelucrare si lichidare a trimiterilor si valorilor acordate factorilor postali.
- Dupa caz, in situatia in care cumuleaza si functia de casier, asigurarea pastrarii si manipularii

- numerarului si valorilor postale, intocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunilor salariatilor subordonati.
- Asigurarea activitatilor specifice rezolvarii reclamatilor a cererilor de relatii si a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidentei/evidenta si gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securitatii valorilor care se pastreaza si manipuleaza in cadrul oficiului
- Intocmirea/actualizarea evidentei utilajelor postale, urmarirea functionarii lor
- Asigurarea planificarii rationale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- Asigurarea activitatii de culegere, certificare si raportarea a datelor de trafic si statistice.
- Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocarii posturilor vacante si/sau vacante temporar
- Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati

- Raspunde de realizarea in integralitate a planului de venituri si prestatii alocat
- Raspunde pentru planificarea si utilizarea rationala a numerarului la nivelul oficiului postal.
- 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 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.

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*
- 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.*
- Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Servicii expres. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Functionarea casierilor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*
- Evidenta si pastrarea numerarului; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*
- Controlul respectarii disciplinei de casa. *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.7.*
- 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>.
- "Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-05; <http://calitate.posta.ro>".
- 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.*
- Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2008-2018, cap. IX si X*
- 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.*
- 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.
- Tratarea reclamatilor externe; 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.

- Drepturile si obligatiile salariatilor; Drepturile si obligatiile CNPR; ccm 2008 - 2018, revizuit la data de 01.07.2015, cap.II, art. 20.
- Obligatiile angajatorilor si ale salariatilor, in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca; Legea 319/2006, cap.III si cap. IV.
- Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor; Legea 319/2006, cap. VI.

documente necesare pentru inscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Regional de Sucursala;
- copie dupa actul de studii;
- copie dupa actul de identitate
- cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- curriculum vitae.

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

Persoanele interesate vor depune dosarul la Oficiul Judetean de Posta Timis, din Timisoara, b-dul Revolutiei nr.2.

Persoana de contact: Ungureanu Florentina tel. 0256- 499 422 Oficiul Judetean de Posta Timis.

Rezultatul concursului se va afisa la sediul **Oficiului Judetean de Posta Timis, Oficiul Postal Buzias si pe site-ul CNPR www.posta-romana.ro, sectiunea "Carriere"**, in termen de 2 zile lucratoare de la finalizarea concursului.

Eventualele contestatii privind notele obtinute la proba operare PC si proba scrisa se pot depune la sediul OJP Timis (registratura) in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor; rezolvarea acestora urmind a se face in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

DIRECTOR SUCURSALA REGIONALĂ,
Adrian Razvan LULCIUC



Compartiment Resurse Umane
Ec. Simona Pelle

Intocmit,
Specialist Resurse Umane
Filofteia Adriana DEHELEANU