



**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



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. 136.1/12588/10.12.2014

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 **diriginte oficiu postal urban gr. II, cu program de 8 ore/zi**, in cadrul **Oficiului Postal Hunedoara 1**.

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 + 5 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 + 2 ani 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
 - Urmărirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzărilor de servicii și produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.

- După caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimiterilor și valorilor acordate factorilor postali.
- După caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipularii numerarului și valorilor postale, întocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunii salariatilor subordonati.
- Asigurarea activitatilor specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relații și a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidenței/evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Întocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securității valorilor care se pastrează și manipulează în cadrul oficiului
- Întocmirea/actualizarea evidenței utilajelor postale, urmărirea funcționării lor
- Asigurarea planificării raționale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- Asigurarea activității de culegere, certificare și raportarea a datelor de trafic și statistice.
- Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante și/sau vacante temporar
- Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati

- Raspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocat
- Raspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului postal.
- Raspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/și echipamentelor pe care le are în primire.
- Raspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate.
- Raspunde integral de pagubele aduse în măsură în care a contribuit la producerea pagubei.
- Raspunde 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 banesti.

Probe de concurs:

- proba operare P.C. (pondere în media finală 10%);
- proba scrisă (pondere în media finală 50%);
- proba interviu (pondere în media finală 40%).

Media minima : 7 (sapte)

Ordinea probelor de concurs este obligatorie.

Probele de concurs sunt eliminatorii, dacă nu se obține minim media 5 la fiecare probă.

Tematica și bibliografia de concurs:

- Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express*
- Serviciile postale incluse în 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.-06, ed. 1/rev.0/2013; *<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.*

Documente necesare pentru inscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei;
- 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, precum si referitoare la si infractiunile prevazute de legea 118/2019;;
- declaratie protectia datelor;
- 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- 212 510.**

Rezultatul concursului se va afisa la sediul **Oficiului Judetean de Posta Hunedoara, Oficiului Postal Deva 1 si pe site-ul CNPR www.posta-romana.ro, sectiunea " Cariere "**, 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 Hunedoara (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 REGIONALA,

Adrian Razvan LULCIUC



**Compartiment Resurse Umane
Ec. Simona PELLE**

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