



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

NR. 130/13137/12.09.2023

A N U N T D E R E C R U T A R E

Compania Națională Poșta Română S.A.- Sucursala București, la sediul O.J.P. Giurgiu din Bld. Mircea cel Bătrân, nr. 18, Giurgiu, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a următorului postului vacant de:

- Lucrător întreținere (Tehnician clădiri) pe durată nedeterminată, program de lucru 8 ore /zi în cadrul O.J.P.GIURGIU – Colectiv Întreținere Clădiri

Principalele atribuții:

- ◆ coordonează activitatea salariaților din cadrul Colectivului Întreținere Clădiri;
- ◆ urmărește realizarea planului de reparații clădiri și utilaje;
- ◆ asigură evidența, gestionarea și administrarea fondului imobiliar de pe raza O.J.P.;
- ◆ asigură cunoașterea și respectarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și metodologiei de lucru specifice activității de administrare a imobilelor;
- ◆ instruirea salariaților din cadrul Colectivului Întreținere Clădiri pe linia P.S.I., A.C.C.P., S.U. și S.S.M. și pe linie profesională;
- ◆ analizează și evaluează potențialul imobilelor devenite disponibile sau cu suprafețe disponibile și formulează propuneri de exploatare și valorificare eficientă;
- ◆ organizează, coordonează și controlează executarea lucrărilor de amenajare, curățenie și întreținere;
- ◆ întocmește documente aferente activității de închiriere spații și terenuri;
- ◆ urmărește derularea contractelor de utilități;
- ◆ întocmește și actualizează baza de date privind imobilele;
- ◆ organizează și monitorizează asigurarea pazei obiectivelor poștale;
- ◆ coordonează activitatea de colectare a deșeurilor reciclabile și valorificare a acestora;
- ◆ asigură aprovizionarea subunităților poștale cu combustibil pentru perioada de iarnă;
- ◆ efectuarea demersurilor necesare intabularii patrimoniului de pe raza OJP;
- ◆ instruirea salariaților din cadrul Colectivului Întreținere Clădiri pe linia P.S.I., A.C.C.P., S.U. și S.S.M. și pe linie profesională.

Principalele responsabilități:

- ◆ răspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocat;
- ◆ răspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului poștal;
- ◆ 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.

Conditii de participare:

- Învățământ obligatoriu + calificare profesională

Competențe necesare:

- Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților
- Responsabilitate
- Seriozitate
- Onestitate
- Adaptabilitate
- Lucru în echipă
- Comunicare
- Managementului timpului.

Probe de concurs: Interviu

Documente necesare pentru înscriere:

- **cerere de înscriere la concurs** adresată Directorului Sucursala Regională
- **actul de identitate** sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz (copie și original)
- **documentele care să ateste nivelul studiilor** (copie și original)
- **curriculum vitae**
- **datele de contact** (număr de telefon, adresa de e-mail la care se vor comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului).
- **cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale.**

Loc de depunere a documentelor: O.J.P.Giurgiu din bld.Mircea cel Batran, nr. 18, Giurgiu sau email: b.ojp_gr@posta-romana.ro/ b.resurseumane@posta-romana.ro.

- **Persoana de contact:** Carmelia Petronela Jancov – nr. de telefon 0246/216979.

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

Tematica/bibliografie:

- ◆ Abilitati practice pe calculator – Microsoft Office, OpenOffice, Mozilla Thunderbird
- ◆ Prezentare *POSTA ROMANA* – www.posta-romana.ro
- ◆ Norme specifice de securitate și sănătate în muncă- Legea 319/2006.
- ◆ Achiziții sectoriale – Legea 99/2016, Cap. IV.
- ◆ Asociații de proprietari – Legea 196/2018.
- ◆ Colectarea selectivă a deșeurilor – Legea 194/2019.
- ◆ Regulament privind recepția construcțiilor – HG 343/2017.

Director Sucursala București
Vasilica SPANIU

