



Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Regionala Timisoara

Bd.Revolutiei 1989 nr. 2, Timisoara
Tel: 0256411999 Fax: 0256494340

www.posta-romana.ro



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 229.487.787 lei
Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Compartiment Resurse Umane

Nr. 136.1/9125/11.10.2021

ANUNT DE RECRUTARE

C.N. Posta Romana S.A. Sucursala Timisoara recruteaza candidati, la sediul **Oficiului Judetean de Posta Arad**, din Arad, str. Piata Garii, nr. 3, pentru ocuparea, prin concurs, a unui post de **oficiant superior, Oficiului Judetean de Posta Arad – Colectivul Control Ulterior**, pe **durata determinata**, program de lucru 8 ore/zi .

Conditii de participare:

- liceu + curs de formare profesionala oficiant + 4 ani vechime in functie de oficiant prelucrator sau 3 ani oficiant sau casier
sau
- liceu + curs de formare profesionala oficiant + 2 ani vechime in functie de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau casier
sau
- scoala postliceala cu specialitate de posta + 3 ani vechime in functie de oficiant prelucrator sau 2 ani oficiant sau casier sau 1 an oficiant specialist.

Competente necesare:

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

Principalele atributii

- Verificarea aplicarii corecte a regulilor de exploatare postala prevazute in instructiuni pentru toate categoriile de trimiteri postale si prestatii, depunerea integrala si la timp a sumelor incasate din prestatiile efectuate, justificarea integrala a sumelor platite
- Verificarea justificarii integrale a imprimatelor cu regim special
- Inregistrarea in aplicatia informatica specifica a Deconturilor Banesti ale oficiilor neinformatizate
- Verificarea conturilor de mandate interne si internationale
- Verificarea, operarea, receptia si expedierea informatica a mandatelor pensii
- Verificarea si operarea informatica a abonamentelor presa, intocmirea comenzilor de presa
- **Participarea la efectuarea verificarilor gestiunilor oficiilor postale unde dirigitelile cumuleaza si functia de casier**

Principalele responsabilitati

- Raspunde de functionarea in conditii de siguranta 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 prevad utilizarea mijloacelor materiale si banesti

Probe de concurs:

operare PC (10%)

proba scrisa (50%)
interviu (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*
- Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- 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 in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete in Romania. 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 in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Conditii de acceptare in reseaua postala a CNPR a trimiterilor postale; *Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 2, pct. 2.1, 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.12, 2.17.*
- Justificarea/decontarea incasarilor si platilor zilnice; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4, art.4, alin. (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (30), (31), (32), (33), (35), (36) si cap.5, art. 5, alin. (6), (8), (10).*
- Conditii de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Afis conditii de calitate*
- 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.*
- 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.*
- Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor, ed. 2008, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresele

Tratarea reclamatilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de de relatii, a sesizarilor si a reclamatilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international, valabile din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.

Documente necesare pentru inscriere:

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

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

Persoanele interesate vor depune dosarul la **Oficiul Judetean de Posta Arad.**

Persoana de contact: Monica Oprea tel: 0257230850 - Oficiul Judetean de Posta Arad.

Rezultatul concursului se va afisa la sediul **Oficiului Judetean de Posta Arad**, la sediul **Oficiului Judetean de Posta Arad 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 Arad**(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 SUCURSALĂ REGIONALĂ,
Adrian Razvan LULCIUC



Compartiment Resurse Umane
Ec. Simona PELLE

Intocmit,
Specialist Resurse Umane
Filofteia Adriana DEHELEANU