



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 nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 136.1 / 12/16.01.2022

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 postului de **statistician**, pe durata determinata cu program de lucru de 8 ore/zi, in cadrul Oficiului Judetean de Posta Hunedoara.

Conditii de participare:

- Liceu + 3 ani vechime in functii economice sau
- Liceu economic+1 an vechime in functii economice

Principalele atributii:

- Culegerea, inregistrarea, evidenta si raportarea datelor decada le si lunare privitoare la realizarea planului de venituri, prestatii si indicatori aferenti activitatilor desfasurate prin subunitatile postale
- Repartizarea pe subunitati si urmarirea indicatorilor de plan prestatii, venituri si cheltuieli
- Coordonarea, verificarea, centralizarea si analiza datelor statistice pentru diferite lucrari/sondaje
- Realizarea de prognoze de evolutie a traficului de prestatii si venituri
- Intocmirea situatiilor/rapoartelor lunare privind vanzarile de servicii si produse
- Verificarea corectitudinii datelor inscrise in Decontul Banesc si Tabelul statistic si propunerea de masuri corective, dupa caz

Competente necesare:

- abilitati de comunicare ;
- lucru in echipa;
- capacitate de analiza si sinteza;
- cunostinte utilizare PC.

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 executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate.
- Raspunde disciplinar, material, civil sau penal dupa caz, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea si legalitatea datelor din documentele pe care le semneaza.

Probe de concurs:

- Proba operare PC (pondere in media finala 10%)
- Proba scrisa (pondere in media finala 50%)
- 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 pe proba. Media finala se calculeaza ca medie ponderata.

Tematica si bibliografia de concurs

- Abilitati practice de operare pe calculator - editare text, colectare si centralizare date, calcul tabelare; *OpenOffice, Outlook Express,*
- Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- Termeni si expresii definite in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.*
- Servicii oferite de CNPR expeditorilor. Clasificare, definitii. *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Serviciul universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap.III*
- Tarifare si contabilizare; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap.IV, Lege Contabilității nr. 82/ 1991.*
- Finantarea serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap.V.*
- Inventarierea elementelor de activ si pasiv; *<http://calitate.posta.ro> > SMI2013 > P.O.- 59*
- Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente; *Legea nr.16/1996 republicata in 2014, privind Arhivele Nationale, cap. III, art. 7, 8, 9, 11, 12.*
- Drepturile si obligatiile salariatilor postali; *CCM 2020-2022, art. 20*
- Reguli de conduita etica a salariatilor postali; *Regulament Intern, ed. 2003, cap V.*

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;
- CV;

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 Oficiul Judetean de Posta Hunedoara.

Rezultatul concursului se va afisa la sediul **Oficiului Judetean de Posta Hunedoara si pe pagina de internet a CNPR**, in termen de 2 zile lucratoare de la finalizarea concursului. Eventualele contestatii se pot depune, la sediul Oficiului Judetean de Posta Hunedoara, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii concursului. 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 urmand 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**

hr

Intocmit,
Specialist Resurse Umane
Filofteia Adriana DEHELEANU

Ad