



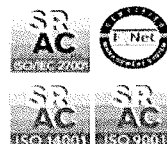
Compania Națională Poșta Română S.A. București

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. 130/29/4 / 28.02.2023

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

C.N. "Poșta Română S.A." Sucursala București cu sediul în Calea Giulești, nr. 6-8, sector 6, București, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a posturilor de **ASISTENT MANAGER UNITATE POȘTALĂ (OFICIANT SUPERIOR) din cadrul oficiilor postale - O.P.M.București.**

Posturile vacante și locul de muncă sunt cuprinse în Anexa la anunțul de recrutare.

Principalele atribuții:

- ◆ supravegherea desfășurării activității la toate punctele de lucru din cadrul oficiului, din punct de vedere al derularii proceselor tehnologice ale serviciilor poștale tradiționale, serviciilor financiare, prestațiilor pe baza de contracte și convenții, al aprovizionării cu timbre, efecte poștale și mărfuri comerciale;
- ◆ verificarea la sosire a mandatelor poștale și electronice, confirmarea sumelor, după caz;
- ◆ verificarea și perfectarea mandatelor prezentate;
- ◆ verificarea operațiunilor de predare - primire a expedițiilor;
- ◆ verificarea actelor de manipulație;
- ◆ primirea, rezolvarea și evidențierea cererilor de relații, a reclamațiilor și a rapoartelor de neconformitate;
- ◆ coordonarea activității unui număr de minim 5 oficanți care lucrează în aceeași sală sau în același schimb.

Principalele responsabilități:

- ◆ 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 pastrarea secretului de serviciu.
- ◆ răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate.
- ◆ răspunde integral de pagubele aduse în măsură 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.

Condiții de participare:

- Învățământ obligatoriu

Competențe necesare: Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților, responsabilitate, seriozitate, onestitate, adaptabilitate, lucru în echipă, comunicare, managementul timpului

Probe de concurs: Interviu

Documente necesare pentru înscriere:

- ◆ cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei București 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 că nu are antecedente penale

Loc de depunere a documentelor: Compartiment Resurse Umane, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, București sau email b.resurseumane@posta-romana.ro

Persoana de contact: Stefania BAICIU - nr. de telefon 021.302.27.60.

Tematica/bibliografie:

- ◆ 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.-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.
- ◆ Drepturile si obligatiile salariatilor postali; CCM2020-2022, 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 recamatiiilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatiiilor 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 reclamatiiilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizariilor si a reclamatiiilor 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.

Director Sucursala București,
Vasilica SPAHIU

