



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. 130/15541 17.05.2023

ANUNȚ DE RECRUTARE

Compania Națională Poșta Română S.A.- Sucursala București cu sediul în Calea Giulești, nr. 6-8, sector 6, București, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) următorului post vacant

- **1 post de Cash manager** (casier urban) în cadrul **Hub Logistic și Curierat Regional București - Formațiunea Curierat**

Principalele atribuții:

- ◆ primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasările făcute la ghișeele oficiului poștal;
- ◆ eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariații plători și urmărirea justificării folosirii acestora;
- ◆ recepția și evidența timbrelor, efectelor, mărfurilor și altor valori din gestiunea oficiului poștal;
- ◆ întocmirea evidenței pe partizi a creditorilor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor;
- ◆ întocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiunilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate;
- ◆ întocmirea gropului cu excedentul de numerar și expedierea la casieria județeană;
- ◆ recepția, gestionarea și întocmirea evidențelor specifice registrelor cu regim special;
- ◆ verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate;
- ◆ întocmirea documentației pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OPMB.

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 păstrarea secretului de serviciu;
- ◆ răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- ◆ răspunde integral de pagubele aduse în masura 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: LICEU

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 Sucursalei București
- ◆ actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii (copie și original);
- ◆ documentelor care să ateste nivelul studiilor (copie și original);

- ♦cazier judiciar sau delcarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- ♦ curriculum vitae;
- ♦datele de contact(numar de telefon, adresa de e-mail la care se vor comunica data , ora si locul de desfasurare a concursului).

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

Persoana de contact: Ștefania Baiciu - nr. de telefon 021.302.27.60.

Tematica și bibliografie:

- ♦ Abilitati practice de operare pe calculator - *OpenOffice, Mozilla Thunderbird.*
- ♦ Functionarea casieriilor; capitolul 2 (incompatibilitati) si capitolul 4 (raspunderea gestionarului) din Legea 22/1969.
- ♦ 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.*
- ♦ Termeni si expresii definite in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobata 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.*
- ♦ Drepturile si obligatiile salariatilor postali; *CCM 2022-2024, art.17.*
- ♦ 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.*

**Director Sucursala Regională,
Vasilica SPAHIU**

