



Compania Națională Poșta Română S.A. București

SUCURSALA BUCUREȘTI

Calea Giulești nr. 6-8, sector 6, 060274, București

Tel: (+4) 021 3022 872 Fax: (+4) 021 3022 777

www.posta-romana.ro



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 229.487.787 lei
Registrul Comerțului nr. J40/11999/2019 Cod unic de înregistrare RO41624737

Compartiment Resurse Umane

Nr. 130/2034 / 23.08.2014

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:

-1 post de diriginte grad IA în cadrul **Oficiul Postal Municipal BUCUREȘTI - Oficiul Postal București 72** pe durată nedeterminată, program de lucru 8 ore / zi

Principalele atribuții:

- ♦ organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului poștal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de poștă: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitări pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presă, încasări facturi, vânzări mărfuri comerciale, etc.
- ♦ analiza mijloacelor de îmbunătățire a proceselor tehnologice, în scopul creșterii productivității muncii și folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unității;
- ♦ urmărirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzărilor de servicii și produse oferite de POȘTA ROMÂNĂ;
- ♦ urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolilor, gestionarea bazelor de date;
- ♦ după caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimitărilor și valorilor acordate factorilor poștali;
- ♦ după caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipulării numerarului și valorilor poștale, întocmirea evidentelor specifice;
- ♦ efectuarea controlului gestiunii salariaților subordonați;
- ♦ asigurarea activităților specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relații și a rapoartelor de neconformitate;
- ♦ organizarea evidenței/evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special;
- ♦ întocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale;
- ♦ asigurarea securității valorilor care se pastrează și manipulează în cadrul oficiului;
- ♦ întocmirea/actualizarea evidenței utilajelor poștale, urmărirea funcționării lor;
- ♦ asigurarea planificării raționale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate;
- ♦ asigurarea activității de culegere, certificare și raportarea a datelor de trafic și statistice;
- ♦ asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante și/sau vacante temporar;
- ♦ coordonarea salariaților din cadrul oficiului poștal.

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.

Condiții de participare:

Diriginte grad II : Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul poștal ; Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal ; Liceu + curs de formare profesională diriginte + 6 ani vechime în sistemul poștal sau Scoala postliceală cu specialitate diriginte + 3 ani vechime în sistemul poștal sau Studii superioare/studii universitare de licență + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal

Competențe necesare: comunicare eficientă, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, capacitate managerială, rezistență la stres.

Probe de concurs:

- ♦ operare PC (pondere în media finală: 10%)
- ♦ proba scrisă (pondere în media finală: 50%)
- ♦ interviu (pondere în media finală: 40%)

Media minimă de admitere: 7,00 (șapte).

Probele de concurs sunt eliminatorii, dacă nu se obține minim media 5 la fiecare probă.

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, adresă de e-mail la care se vor comunica date, 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 – București, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, București sau email b.resurseumane@posta-romana.ro.

Persoana de contact: Gabriela Triponescu -nr. de telefon 021.302.2760.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul O.P.M.București și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carieră".

Procedura de contestare a rezultatelor concursului: Eventualele contestații se pot depune la sediul O.P.M.București în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Se pot contesta numai notele obținute la proba de Operare PC și la proba scrisă, sau situațiile de incompatibilitate privind componența comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul companiei unde s-a desfășurat concursul precum și pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

Tematica/bibliografie:

- 1) Abilități practice de operare pe calculator *OpenOffice, Outlook Express*.
- 2) Serviciile postale incluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- 3) Serviciile postale neincluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- 4) Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- 5) Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- 6) Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- 7) Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- 8) Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
- 9) Servicii expres. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
- 10) Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.*
- 11) Funcționarea casierilor; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.2.*
- 12) Evidența și păstrarea numerarului; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.6.*

- 13) Controlul respectării disciplinei de casa. *Norme privind operațiunile de casa efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.7.*
- 14) Instrucțiuni de lucru privind controlul accesului în obiectiv, în cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro>.
- 15) Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu funcții operationale - cod CNPR.IL.SI.-06, ed. 1/rev.0/2013; <http://calitate.posta.ro>.
- 16) 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.*
- 17) Raspunderea disciplinara și patrimoniala; *CCM 2020-2022, cap. IX și X.*
- 18) 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.*
- 19) Tratarea reclamatilor interne și a petitiilor; *Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne și a petitiilor, ed 2020,.*
- 20) Tratarea reclamatilor externe și a petitiilor; *Instructiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor și a reclamatilor referitoare la trimerile postei de scrisori și colete postale din traficul postal international, valabil din data de 15.10.2001, cu modificarile și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*
- 21) Drepturile și obligatiile salariatilor; drepturile și obligatiile CNPR; *CCM 2020-2022, cap. II, art. 20.*
- 22) Obligatiile angajatorilor ai ale salariatilor, în ceea ce privește sanatatea și securitatea în munca; *Legea 319/2006, cap. III și cap.IV.*
- 23) Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; *Legea 319/2006, cap VI.*

Director Sucursala-București
Vasilica SPAHIU

