



Compania Națională Poșta Română S.A. SUCURSALA BUCUREȘTI

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

Tel: (+4) 021 3022872 Fax: (+4) 021 3022777

www.posta-romana.ro



Registrul comerțului nr.40/1999/2019 Cod unic de înregistrare RO4162407

Nr. 130/ 4065/ 21.05.2021

ANUNT RECRUTARE

C.N. "Poșta Română S.A." - Sucursala Bucuresti la sediul Oficiului Judetean de Posta Ilfov din Sos. Mihai Bravu.nr.380-382, et.1, sector 3, București, **recruteaza candidati pentru ocuparea (prin concurs) a posturilor de DIRIGINTE din cadrul oficiilor postale- O.J.P.Ilfov**

Principalele atributii:

- ◆ Organizarea, coordonarea si controlul activitatii oficiului postal in ceea ce priveste buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activitatii de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea si distribuirea obiectelor de corespondenta si mesagerie, achitari pensii, mandate, contractare si distribuire abonamente presa, incasari facturi, vanzari marfuri comerciale, etc.
- ◆ Analizarea mijloacelor de imbunatatire a proceselor tehnologice, in scopul cresterii productivitatii muncii si folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unitatii
- ◆ Urmarirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA
- ◆ Urmarirea functionarii aplicatiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- ◆ Dupa caz, efectuarea operatiunilor de inchidere, deschidere, prelucrare si lichidare a trimiterilor si valorilor acordate factorilor postali.
- ◆ Dupa caz, in situatia in care cumuleaza si functia de casier, asigurarea pastrarii si manipularii numerarului si valorilor postale, intocmirea evidentelor specifice.
- ◆ Efectuarea controlului gestiunilor salariatilor subordonati.
- ◆ Asigurarea activitatilor specifice rezolvarii reclamatilor a cererilor de relatii si a rapoartelor de neconformitate.
- ◆ Organizarea evidentei/evidenta si gestionarea Imprimatelor cu regim special.
- ◆ Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- ◆ Asigurarea securitatii valorilor care se pastreaza si manipuleaza in cadrul oficiului
- ◆ Intocmirea/actualizarea evidentei utilajelor postale, urmarirea functionarii lor
- ◆ Asigurarea planificarii rationale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- ◆ Asigurarea activitatii de culegere, certificare si raportarea a datelor de trafic si statistice.
- ◆ Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocarii posturilor vacante si/sau vacante temporar
- ◆ Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati:

- ◆ Raspunde de realizarea in integralitate a planului de venituri si prestatii alocate
- ◆ Raspunde pentru planificarea si utilizarea rationala a numerarului la nivelul oficiului postal.
- ◆ 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 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 privesc utilizarea mijloacelor materiale si banesti.

Conditii de participare pentru postul de diriginte grad III:

- ◆ Liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 5 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 3 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Scoala postliceala cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Studii superioare/universitare de licenta+curs de formare profesionala diriginte+1 an vechime in sistemul postal;

Conditii de participare pentru postul de diriginte grad IV:

- ◆ Liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Scoala postliceala cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Studii superioare/universitare de licenta+curs de formare profesionala diriginte+1 an vechime in sistemul postal;

Conditii de participare pentru postul de diriginte grad V:

- ◆ Liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 ani vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Scoala postliceala cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Studii superioare/universitare de licenta+curs de formare profesionala diriginte+1 an vechime in sistemul postal;

Conditii de participare pentru postul de diriginte grad VI:

- ◆ Liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională diriginte + 4 an vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Scoala postliceala cu specialitate diriginte + 1 ani vechime în sistemul postal;
sau
- ◆ Studii superioare/universitare de licenta+curs de formare profesionala diriginte+ 6 luni vechime in sistemul postal;

Competente necesare:

- ◆ Comunicare eficienta
- ◆ Integritate
- ◆ Rezintenta la stres
- ◆ Abilitati manageriale, corectitudine
- ◆ Cunostinte de operare PC (Microsoft Office: Word, Excel, aplicatii specific postale)

Probe de concurs:

- ◆ operare PC (pondere in media finala: 10%)
- ◆ proba scrisa (pondere in media finala: 50%)
- ◆ interviu (pondere in media finala: 40%)

Media finala se va calcula ca medie ponderata, nota minima de admitere pe fiecare proba fiind 5 (cinci).

Media minima de admitere: 7,00 (sapte).

Bibliografia pentru concurs este anexata prezentului anunt de concurs.

Pentru inscriere candidatii vor intocmi un **dosar de concurs** care va cuprinde urmatoarele documentele:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General
- b) curriculum vitae (CV)
- c) actul de identitate sau orice alt document care sa ateste identitatea, potrivit legii (copie si original)
- d) document care sa ateste indeplinirea conditiei de studii (copie si original)
- e) cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale.

Dosarul de concurs se va depune la Compartimentul Resurse Umane - Bucuresti, cu sediul in Calea Giulesti, nr.6-8, sector 6, in vederea verificarii pentru validarea participarii la concurs.

Rezultatele concursului se vor afisa la sediul **la sediul O.J.P.ILFOV**, precum si pe pagina de internet a CNPR, la adresa www.posta-romana.ro, in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului. Eventualele **contestatii** se pot depune la sediul Compartiment Resurse Umane- Bucuresti, Calea Giulesti, nr. 6-8, sector 6, in termen de 1 (una) zi lucratoare de la afisarea rezultatelor, comunicarea rezultatelor urmand a se face in termen de 1 (una) zi lucratoare. Se pot contesta numai notele obtinute la proba scrisa si la proba de operare PC.

Persoana de contact: Leibovici Mihaela - nr. de telefon 021.302.27.59.

TEMATICA si BIBLIOGRAFIE

1. Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.*
2. Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna - Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
3. Serviciile postale neincluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna - Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
4. Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
5. Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
6. Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
7. Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
8. Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
9. Servicii expres. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
10. Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
11. Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna - Din domeniul serviciilor postale > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
12. Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2020 - 2022, cap. IX si X*
13. *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.*

**p. Director Sucursala Regionala
Vasilica SPAHIU
Director Adjunct Sucursala
Augustin Razvan GIURCA**

