



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala București

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

Tel: (+4) 0791055300

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.130/7325 / 03.06.2024

ANUNȚ RECRUTARE

C.N. "Poșta Română S.A." - Sucursala București la sediul din Calea Giulești, nr. 6-8, sector 6, București, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a posturilor vacante de ECONOMIST din cadrul Sucursalei București.

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

Principalele atribuții:

- ◆ Primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor primare;
- ◆ Gestionarea operațiunilor de casă și bancă (registre de casă, extrase bancare, verificare solduri);
- ◆ Întocmire facturi, dispoziții/ordine de plată, note de debit/credit;
- ◆ Comunicarea cu furnizorii/clientii în vederea reconcilierii soldurilor;
- ◆ Analiza soldurilor de cont, întocmirea componentelor acestora și a extraselor de cont;
- ◆ Îndosărierea documentelor și arhivarea acestora.

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 executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- ◆ Răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor ce-i revin, precum și pentru realitatea și legalitatea datelor din documentele pe care le semnează.

Condiții de participare:

- ◆ Studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani experiență relevantă

Criterii generale:

- ◆ Orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților,
- ◆ Responsabilitate,
- ◆ Seriozitate,
- ◆ Onestitate,
- ◆ Adaptabilitate,
- ◆ Lucrul În Echipă,
- ◆ Comunicare,
- ◆ Managementul Timpului.

Probă de concurs: INTERVIU

Documente necesare pentru înscriere:

- ◆ cerere de înscriere la concurs adresata 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 (numar 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 ca nu are antecedente penale

Loc de depunere a documentelor: Sucursala București, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, etaj 3, camera 316, București sau email b.resurseumane@ropost.ro

Persoana de contact: Doina OSTAHE- nr. de telefon 0791 055 265.

Rezultatele concursului se vor afișa la sediul Sucursalei București și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carriere".

TEMATICA și BIBLIOGRAFIE

- ◆ Abilități practice de operare pe calculator (Microsoft Office, Outlook Express);
- ◆ Prezentare Poșta Română; site-ul www.posta-romana.ro > prezentare;
- ◆ Codul Fiscal - legea 227/2015 cu modificările și completările ulterioare; ;
- ◆ Ordinul 2634/2015 privind documentele fiscale + norme și anexe, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea 82/1991 – legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Ordinul 1802/2014 – aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ OG 13/2013 privind serviciile poștale actualizată la zi;
- ◆ Drepturile și obligațiile salariaților poștali, CCM 2024-2025, art 17.
- ◆ *Codul de etică și conduită pentru angajații companiei, transmis de către CNPR cu decizia nr. 974/24.11.2023.*

Director Sucursala București
Vasilica SPAHIU

