



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.130/2176 / 14.02.2023

A N U N Ţ 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 **MANAGER UNITATE POȘTALĂ (DIRIGINTE URBAN)** din cadrul oficiilor postale – O.P.M.București.

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

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;
- ♦ urmarirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date;
- ♦ după caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimiterilor 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 gestiunilor 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:

- Liceu sau studii superioare + 2 ani vechime în sistemul poștal sau curierat

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, 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@postaromana.ro.

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

Tematica/bibliografie:

- 1) Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; *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 casă. *Norme privind operațiunile de casă 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 operaționale - cod CNPR.IL.SI.-05; <http://calitate.posta.ro>.
- 16) Răspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44*.
- 17) Răspunderea disciplinară și patrimonială;
- 18) Reguli de conduită etică a salariaților postali; *Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011*.
- 19) Tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor; *Instrucțiuni privind tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor, ed 2008, cu modificările și completările 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*.
- 20) Tratarea reclamațiilor externe și a petițiilor; *Instrucțiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relații, a sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la trimerile poștei de scrisori și colete postale din traficul postal internațional, valabil din data de 15.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010*.
- 21) Drepturile și obligațiile salariaților; drepturile și obligațiile CNPR; *CCM 2022-2024, art.17*.
- 22) Obligațiile angajatorilor ai salariaților, în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă; *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

