



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.J40/11999/2019 Cod unic de înregistrare RO41624737

Compartiment Resurse Umane

Nr. 130/514/12.01.2022

ANUNT DE RECRUTARE

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 următoarelor posturi din cadrul O.P.M.B. - Oficiul Postal București 83:

◆ **oficiant prelucrator**

◆ **factor prelucrator**

Posturile vacante sunt cuprinse în Anexa la anunțul de recrutare.

1. Pentru postul de oficiant prelucrator:

Principalele atribuții:

- efectuează verificarea listelor de predare, facturilor obiectelor de mesagerii, buletinelor de expedite și obiectelor de mesagerii receptionate, calitativ și cantitativ conform instrucțiunilor postale în vigoare;
- efectuează toate operațiunile prevăzute în aplicația informatică Track&Trace de monitorizare a trimerilor care circula înregistrate cu cod bară;
- verifică starea trimerilor de mesagerie, a ambalajelor și a sigiliilor acestora, vizual și prin cântărire, iar în cazul constatării de neconformități, se aduce la cunoștința oficiantului superior pentru întocmirea rapoartelor de neconformitate;
- acționează toate documentele cu care lucrează și le predă la sfârșitul lunii pentru arhivare.

Principalele responsabilități:

- răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire;
- răspunde de respectarea normelor de siguranță și sănătate în munca 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 măsură 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 banesti.

Condiții de participare:

~~- Învățământ obligatoriu sau învățământ obligatoriu + curs formare profesională oficiant + 6 luni~~
vechime în funcții de exploatare postală.

Competențe necesare: capacitate de comunicare și relaționare, lucru în echipă și rezistență la stres

Tematică/bibliografie pentru postul de oficiant prelucrator:

- Prezentare Poșta Română; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- Servicii de corespondență - clasificare și definiții; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete în România. Clasificare și definiții; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii curier rapid. Clasificare și definiții; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Termeni și expresii definite în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobate cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, art. 2.*
- Drepturile și obligațiile salariaților postali; *CCM 2018-2020, art. 20*
- Reguli de conduită etică a salariaților postali; *Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operational, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.*

2. Pentru postul de factor postal prelucrator:

Principalele atribuții:

- prelucrarea trimerilor de mesagerie în punctul de tranzit, ca ajutor al mânătorului de valori.
- întocmirea tabelului de cartare pe subunități, pe fiecare publicație.

• efectueaza verificarea listelor de predare, facturilor obiectelor de mesagerii, buletinelor de expeditie si obiectelor de mesagerii receptionate, calitativ si cantitativ conform instructiunilor postale in vigoare.

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 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:

- Invățământ obligatoriu **sau** învățământ obligatoriu + curs de formare profesională factor poștal + 6 luni vechime în funcții de exploatare postala.

Competențe necesare: experiență în domeniu, capacitate de orientare în spațiu, atenție distributivă și atenție la detalii, buna organizare a timpului.

TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE pentru postul de factor postal prelucrator:

- Prezentare Poșta Română; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- Servicii de corespondență în România. Clasificare și definiții; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete în România. Clasificare și definiții; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Termeni și expresii definite în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.*
- Condiții de acceptare în rețeaua poștală a CNPR a trimiterilor poștale; *Informații publice > Legislatie > Legislatie internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 2, pct. 2.12.*
- Drepturile și obligațiile salariaților poștali; *CCM 2018-2020, art. 20*
- *Reguli de conduită etică a salariaților poștali; Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operational, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.*

Proba de concurs:

- **interviu (pondere in media finala: 100%)**

Media minimă de admitere: 6,00 (șase).

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, 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 că nu are antecedente penale.
- datele de contact (număr 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 că nu are antecedente penale.

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

Persoana de contact: Mihaela Leibovici – nr. de telefon 021.302.27.57.

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

**Director Sucursala Regionala
Vasilica SPAHIU**

