



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.140/11999/2019 Cod unic de înregistrare RO41624737

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr.

130/5163/13.01.2011

ANUNT RECRUTARE

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

Principalele atribuții:

- ◆ supravegherea desfășurării activității la toate punctele de lucru din cadrul oficiului, din punct de vedere al derulării proceselor tehnologice ale serviciilor poștale tradiționale, serviciilor financiare, prestațiilor pe baza de contracte și convenții, al aprovizionării cu timbre, efecte poștale și mărfuri comerciale;
- ◆ verificarea la sosire a mandatelor poștale și electronice, confirmarea sumelor, după caz;
- ◆ verificarea și perfectarea mandatelor prezentate;
- ◆ verificarea operațiunilor de predare - primire a expedițiilor;
- ◆ verificarea actelor de manipulație;
- ◆ primirea, rezolvarea și evidențierea cererilor de relații, a reclamațiilor și a rapoartelor de neconformitate;
- ◆ coordonarea activității unui număr de minim 5 oficanți care lucrează în aceeași sală sau în același schimb.

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 pastrarea 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 + curs de formare profesională oficiant + 4 ani vechime în funcție de oficiant prelucrator sau 3 ani oficiant sau casier;
- ◆ Liceu + curs de formare profesională oficiant + 2 ani vechime în funcție de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau casier;
- ◆ Școala postliceală cu specialitate de poștă + 3 ani vechime în funcție oficiant prelucrator sau 2 ani oficiant sau casier, sau 1 an oficiant specialist.

Competențe necesare: capacitate managerială, comunicare eficientă, planificare/organizare, rezolvarea problemelor, 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 minima 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 General
- ◆ actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii (copie și original);
- ◆ documentelor care să ateste nivelul studiilor (copie și original);
- ◆ cazier judiciar sau delcarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează
- ◆ curriculum vitae.

Loc de depunere a documentelor: Direcția Resurse Umane – București, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, București.

Persoana de contact: Mihaela Leibovici- nr. de telefon 021.30.22.759.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul

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 și bibliografie:

- 1) Abilitati practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express
- 2) Prezentare Posta Romana; site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.
- 3) Serviciile postale incluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- 4) Serviciile postale neincluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- 5) Servicii de corespondenta în Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- 6) Servicii de colete în Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- 7) Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- 8) Transfer de bani în Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- 9) Conditii de acceptare în rețeaua postală a CNPR a trimiterilor postale; Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 2, pct. 2.1, 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.12, 2.17.
- 10) Justificarea/decontarea încasărilor și plăților zilnice; Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.4, art.4, alin. (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (30), (31), (32), (33), (35), (36) și cap.5, art. 5, alin. (6), (8), (10).
- 11) Conditii de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Afis conditii de calitate.
- 12) 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>.
- 13) Norme pentru utilizatorii sistemului Informatic - personal cu funcții operationale - cod CNPR.IL.SI.-05; <http://calitate.posta.ro>.
- 14) 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.
- 15) Drepturile și obligațiile salariaților postali; CCM 2018-2020, art. 20
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Tratarea reclamațiilor externe; Instrucțiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relații, a sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la trimiterile poștei de scrisori și colete postale din traficul postal international, valabile din data de 15.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.

p. Director Sucursala Regionala
Vasilica SPAHIU

Director Adjunct Sucursala

Augustin Razvan GIURCA

