



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/ 12.13.129.10.2021.

A N U N T D E R E C R U T A R E

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) a posturilor de INSPECTOR EXPLOATARE** din cadrul O.J.P.Ilfov – Compartiment Funcțional Administrativ.

Principalele atribuții:

- ◆ Asigura cunoasterea, intelegerea si respectarea de catre salariatii din cadrul subunitatilor subordonate O.J.P. Ilfov a prevederilor instructionale, procedurilor operationale si a altor reglementari si acte normative in vigoare, prin difuzarea catre acestia a dispozitiilor, ordinelor, proceselor tehnologice, precizarilor si materialelor documentare, precum si prin prelucrarea cu acestia cu ocazia actiunilor derulate in comun, pentru desfasurarea activitatilor specifice.
- ◆ Indeplineste sarcinile specifice necesare realizarii obiectivelor strategice din domeniul operational.
- ◆ Participa la analiza modului/gradului de indeplinire a obiectivelor specifice domeniului operational si face propuneri pentru imbunatatirea rezultatelor.
- ◆ Analizeaza instructiunile, reglementarile, normele de lucru specifice activitatii sale, face propuneri de actualizare/modificare/completare a acestora, pe care le inainteaza Directorului O.J.P..
- ◆ Urmareste derularea contractelor centrale si locale, respectarea de catre subunitatile postale a normelor de lucru specifice, intocmeste si transmite la termenele prevazute, raportarile periodice legate de acestea.
- ◆ Urmareste executarea serviciilor financiare de transfer de numerar, intern si international.
- ◆ Urmareste functionarea si utilizarea programelor informatice la nivelul rețelei de subunitati postale subordonate.
- ◆ Efectueaza control operational la subunitatile postale din cadrul O.J.P.Ilfov privind aplicarea corecta a prevederilor instructionale si normelor de lucru postale în toate etapele procesului tehnologic, pe baza planului de control aprobat si a tematicii stabilite
- ◆ Efectueaza analize si face propuneri de imbunatatire a activitatii operationale pentru eliminarea aspectelor negative si a disfunctionalitatilor constatate in timpul si ca urmare a exercitarii activitatilor de control operational

Principalele responsabilități:

- ◆ 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.

Conditii de participare:

- ◆ Liceu + 5 ani vechime în funcții exploatare postala/revizor gestiune;
- ◆ Studii superioare de lunga durata/universitare de licenta+ 3 ani vechime în funcții exploatare postala;

Competențe necesare: capacitate managerială, comunicare eficienta, planificare/organizare, rezolvarea problemelor, rezistenta 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 finala se va calcula ca medie ponderata, nota minima de admitere pe fiecare proba fiind 5 (cinci).

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

Documente necesare pentru înscriere:

- ◆ cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursala Regionala
- ◆ actul de identitate sau orice alt document care sa ateste identitatea, potrivit legii, dupa caz (copie si original)

- ◆ documentele care sa ateste nivelul studiilor (copie si original)
- ◆ curriculum vitae
- ◆ datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail la care se vor comunica data, ora si locul de desfasurare a concursului).
- ◆ cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale

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

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

Rezultatele concursului se vor afisa in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului, la sediul O.J.P.Ilfov si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Carriere".

Procedura de contestare a rezultatelor concursului: Eventualele contestatii se pot depune la sediul Compartiment Resurse Umane- Bucuresti, calea Giulesti, nr.6-8, sector 6, în termen de 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor. Se pot contesta numai notele obținute la proba de Operare PC și la proba scrisă. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afişare 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 prevazut pentru depunerea contestațiilor.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

- ◆Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.*
- ◆Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > despre noi > organizare si functionare > prezentare.*
- ◆Servicii oferite de CNPR. Clasificare, definitii, servicii suplimentare. *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- ◆~~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.*~~
- ◆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.*
- ◆Conditii de acceptare in retea CNPR a trimiterilor postale; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna - Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale 2013, cap 2*
- ◆~~Conditii de calitate; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna - Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale 2013, cap. 4*~~
- ◆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.*
- ◆Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2020-2022, cap. IX si X*
- ◆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**

