



# Compania Națională Poșta Română S.A.

## Sucursala Ploiești

Piața Victoriei, Nr. 8, cod poștal 100008, Ploiești, Prahova

Tel: 0791/746162; 0791/746154

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J29/1109/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40706456

Conformitate

Nr. 135/5378/22.03.2024

### ANUNȚ DE RECRUTARE

**Compania Națională Poșta Română S.A.-Sucursala Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. P-ța Victoriei, nr. 8, recrutaază candidați în vederea angajării prin concurs, pentru un post de :**

**revizor gestiune pe durată nedeterminată, program de lucru de 8 ore/zi în cadrul structurii CONFORMITATE-SUCURSALA PLOIEȘTI**

#### Principalele atribuții:

- Efectuarea controlului gestionar de fond precum și alte verificări specifice.
- Disponerea operativă de măsuri necesare înlăturării în timpul controlului a abaterilor constatate, stabilirii răspunderilor și recuperării pagubelor.
- Efectuarea controlului factual, încrucișat și reciproc al valorilor, documentelor și operațiunilor de gestiune sau care au impact ori consecințe economico-financiare.
- Asigurarea securității documentelor solicitate în vederea verificării pe perioada în care acestea rămân asupra sa în scopul verificării și păstrarea secretului acestora dintre ele, care au un astfel de conținut.
- Întocmirea actelor de control, fundamentarea constatărilor și disponerea/propunerea de măsuri în vederea remedierii neconformităților și recuperării pagubelor constatate.

#### Principalele responsabilități:

- Răspunde de exactitatea, temeinicia și justețea constatărilor consemnate în actele de control întocmite.
- 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 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 minime de participare: studii superioare de lungă durată/universitare de licență economice + 2 ani vechime în funcții economice**

#### Criterii generale:

- capacitate de analiză și sinteză, atenție distributivă; conștiinciozitate și responsabilitate; eficiență, abilități specifice de planificare/organizare, bun management al timpului, orientare spre rezultate, rezistența la stres; disponibilitate pentru deplasări, lucrul în echipă.
- operare pe calculator (Office, OpenOffice, LibreOffice, G-mail, Outlook).

Proba de concurs: interviu

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de înscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale,
- act de identitate (original si copie);
- documentele care atesta nivelul studiilor (original si copie);
- curriculum vitae;
- cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ( numai pentru persoanele din afara sistemului postal)
- datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul desfășurării concursului

Loc de depunere a documentelor: sediul Sucursalei Ploiești- Ploiești , P-ța Victoriei nr. 8

Persoana de contact : d-na Daniela ȘERBAN, tel. 0791/746154, e-mail: [ph.resurseumane@ropost.ro](mailto:ph.resurseumane@ropost.ro).

**Candidații selectați vor fi contactați pentru a li se comunica data, ora și locul pentru desfășurarea interviului.**

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu îndeplinesc condițiile minime solicitate.

Rezultatele evaluării se afișează la sediul Sucursalei Ploiești și pe site-ul Companiei [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), secțiunea "Carriere".

Tematică și bibliografie:

- Abilitați practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare, e-mail: Microsoft Office, OpenOffice, Libre Office, Outlook Express, Mozzarella Thunderbird, Gmail.
- Prezentare Poșta Română; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) prezentare.
- O.G. 13/2013 Privind serviciile poștale, aprobată cu modificări și completari, prin Legea nr 187/2013.
- O.G. Nr 27/29.08.2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 13/2013 privind serviciile poștale.
- Ordonanța nr 27/2019 privind modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale.
- Ordonanța de Guvern nr 119/1999 republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.
- Hotărârea nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificarile și completările ulterioare.
- Legea 54/1994 privind modificarea unor prevederi din Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
- Hotărârea nr. 2230/1969.
- OMFP Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.
- Norme privind operațiunile de casa efectuate de unitatile și subunitatile postale ale Companiei Naționale Poșta Română S.A. (ed. 2014)
- *Legea 53/2003 privind Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

**DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ,  
Mihaela Monica LUPU**