



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Cluj - Napoca

Strada Regele Ferdinand, Nr.33, cod poștal 400110, Cluj-Napoca
Tel: 0264 593 487; Fax: 0264 598 483
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J12/839/28.02.2019, Cod unic de înregistrare 40717196

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 131/4283 /13.05.2024

ANUNT RECRUTARE

C. N. „POSTA ROMANA SA” - Sucursala Cluj-Napoca din str. Regele Ferdinand, nr.33, Cluj - Napoca, recruteaza candidati pentru ocuparea (prin concurs) a unui post de :

- **CASH MANAGER(casier oficiu poștal urban)**, în cadrul **Oficiului Postal Cluj-Napoca 11 -sediu**
- pe durată **nedeterminată**, cu program de lucru 8 ore/zi.

Principalele atribuții:

Primirea numerarului de la Casieria Judeteana si din incasarile facute la ghiseele oficiului postal
Eliberarea sumelor necesare platilor zilnice prin salariatii platitori si urmarirea justificarii folosirii acestora

Receptia si evidenta timbrelor, efectelor, marfurilor si altor valori din gestiunea oficiului postal
Intocmirea evidentei pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariatilor oficiului si urmarirea justificarii folosirii lor.

Intocmirea documentelor zilnice de evidenta a operatiunilor cu numerar si a documentelor pentru miscarea valorilor, pe tipuri de prestatii executate.

Intocmirea gropului cu excedentul de numera si expedierea la casieria judeteana

Receptia, gestionarea si intocmirea evidentelor specifice registrelor cu regim special.

Verificarea dupa achitare a tuturor categoriilor de mandate.

Intocmirea documentatiei pentru inaintarea conturilor de mandate si transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OJP

Principalele responsabilități:

Răspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire.

Răspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

Răspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Răspunde de pastrarea secretului de serviciu.

Răspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate.

Răspunde integral de pagubele aduse in masura in care a contribuit la producerea pagubei.

Răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau dupa caz, penal, in conformitate cu normele legale in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor ce ii revin, precum si de realitatea si legalitatea documentelor pe care le-a intocmit, le-a semnat sau la care a participat si care privesc utilizarea mijloacelor materiale si banesti

Condiții de participare:

Liceu

Varsta minima 21 ani

Criterii generale:

Comunicarea;

Relaționare;

Comportament verbal si non verbal;

Expierență profesională anterioară.

Criterii specifice

Se stabilesc in functie de criteriile de organizare si functionare aferente structurii organizatorice

implicate, categoria postului, activitatile si responsabilitatile atribuite salariatului dupa angajare.

Evaluarea criteriilor specifice/abilitatilor poate presupune si proba operare PC.

Probe de concurs:

interviu pentru evaluarea criteriilor generale

interviu pentru evaluarea criteriilor specifice, dupa caz, proba practica.

Media minima : 7 (sapte). Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel putin media 5 pe proba.

Loc de depunere a documentelor: Persoanele interesate vor depune dosarul cu actele solicitate la sediul Oficiului Judetean Posta si Curierat Cluj;

• Persoane de contact: Halasz Corina – telefon:791055466/Martac Angela – telefon: 791055473

Rezultatele concursului se vor afisa la sediul Oficiului Judetean de Posta si Curierat Cluj si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea Cariere.Eventualele contestatii cu privire la notele obtinute la proba practica se pot depune la sediul O.J.P.C. Cluj in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, rezolvarea lor urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare.

Bibliografie:

• Abilitati practice de operare pe calculator - *OpenOffice, Outlook Express*

• Functionarea casierilor; capitolul 2 (incompatibilitati) si capitolul 4 (raspunderea gestionarului) din Legea 22/1969.

• Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*

• Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > 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 > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*

• Termeni si expresii definite in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.*

• Drepturile si obligatiile salariatilor postali;- *CCM 2024 - 2025, art. 17 pct.1,2*

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.*

**Director Sucursală Regională Cluj-Napoca,
Florin Valentin GLIGA**

