



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

SPAHIU VASILICA

Adresă

Bucuresti,

E-mail

vasilica.spahiu@posta-romana.ro

Naționalitate

Română

Data nașterii

Sex

feminin

Experiență profesională

Perioada

01.10.2019-prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Sucursala Bucuresti

Activități și responsabilități
principale

- Reprezinta interesele CN Posta Romana, in relatia cu tertii;
- Urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare, in toate domeniile de activitate;
- Asigura organizarea, coordonarea, indrumarea si controlul intregii activitati operationale si comerciale la nivelul subunitatilor postale din cadrul Sucursalei Bucuresti (Oficiul Judetean de Posta Ilfov, Oficiul Judetean de Posta Giurgiu, Oficiul Postal Municipiul Bucuresti, Centrul Regional de Tranzit Bucuresti);
- Coordoneaza modul de derulare a intregului portofoliu de servicii postale si financiare, precum si a activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, prin subunitatile postale din subordine;
- Coordoneaza derularea contractelor comerciale, prin intermediul rețelei de subunitati, in conformitate cu clauzele contractuale;
- Asigura implementarea politicii tarifare a CNPR la nivelul subunitatilor postale;
- Coordoneaza realizarea Bugetului de venituri si cheltuieli si urmareste indeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale, conform planului aprobat;
- Participa si sustine proiectele initiale de companie de introducere de noi tehnologii si de modernizare a celor existente, de eficientizare a activitatii, in concordanta cu strategia generala a CNPR;
- Participa si propune masuri de optimizare a proceselor si serviciilor Postei Romane;
- Asigura eficientizarea rețelei postale prin propuneri de transformare, infiintare, desfiintare de subunitati postale in baza analizei situatiei economico-financiare;
- Coordoneaza activitatea de administrare si intretinere a patrimoniului Sucursalei;
- Asigura indeplinirea indicatorilor de calitate stabiliti pentru serviciile postale si, implicit, pentru intreaga activitate;
- Asigura necesarul de resurse pentru desfasurarea activitatii postale, in conformitate cu obiectivele stabilite (resurse umane, logistice, financiare);
- Urmareste si analizeaza investitiile care se realizeaza in cadrul structurilor din subordine;
- Coordoneaza programe de instruire pentru personalul din subordine;
- Coordoneaza implementarea produselor si serviciilor noi lansate in cadrul subunitatilor

Numele Angajatorului	<p>postale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispune masuri preventive si corective, in vederea imbunatatirii continue a calitatii. <p>CN Posta Romana SA</p>
Perioada	01.06.2018- 30.09.2019
Funcția sau postul ocupat	Director - Oficiul de Posta Municipiul Bucuresti (OPMB)
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordoneaza organizarea, indrumarea si controlul intregii activitati operationale si comerciale la nivelul subunitatilor postale din cadrul OPMB; ▪ Coordoneza modul de furnizare a intregului portofoliu de servicii postale si financiare, precum si a activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, prin subunitatile postale din cadrul OPMB; ▪ Organizeza derularea contractelor comerciale, prin intermediul rețelei de subunitati din cadrul OPMB, in conformitate cu clauzele contractuale; ▪ Coordoneaza implementarea politicii tarifare a CNPR la nivelul subunitatilor postale din Bucuresti; ▪ Verifica realizarea Bugetului de venituri si cheltuieli alocat OPMB si urmareste indeplinirea obiectivelor lunare/trimestriale/anuale, conform planului aprobat; ▪ Propune masuri de transformare, infiintare, desfiintare de subunitati postale in baza analizei situatiei economico-financiare; ▪ Asigura indeplinirea indicatorilor de calitate stabiliti pentru serviciile postale si, implicit, pentru intreaga activitate a OPMB; ▪ Asigura necesarul de resurse pentru desfasurarea activitatii postale, in conformitate cu obiectivele stabilite (resurse umane, logistice, financiare); ▪ Asigura programe de instruire pentru personalul din subordine; ▪ Asigura implementarea produselor si serviciilor noi lansate in cadrul subunitatilor postale.
Numele Angajatorului	CN Posta Romana SA
Perioada	01.10.2013 - 01.06.2018
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct - Oficiul de Posta Municipiul Bucuresti (OPMB)
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigura organizarea, indrumarea si controlul intregii activitati operationale si comerciale la nivelul subunitatilor postale din cadrul OPMB; ▪ Organizeaza modul de derulare a intregului portofoliu de servicii postale si financiare, precum si a activitatii de achitare a drepturilor de protectie si asistenta sociala, prin subunitatile postale din cadrul OPMB; ▪ Organizeaza derularea contractelor comerciale, prin intermediul rețelei de subunitati din cadrul OPMB, in conformitate cu clauzele contractuale; ▪ Monitorizeaza si evalueaza permanent activitatea la nivelul subunitatilor din cadrul OPMB; ▪ Organizeaza derularea contractelor comerciale, prin intermediul rețelei de subunitati din cadrul OPMB, in conformitate cu clauzele contractuale; ▪ Monitorizeaza si evalueaza permanent activitatea la nivelul subunitatilor din cadrul OPMB ▪ Implementeaza politica tarifara a CNPR la nivelul subunitatilor postale din cadrul OPMB; ▪ Verifica realizarea Bugetului de venituri si cheltuieli alocat OPMB si urmareste indeplinirea

obiectivelor lunare/trimestriale/anuale, conform planului aprobat;

- Propune masuri de transformare, infiintare, desfiintare de subunitati postale in baza analizei situatiei economico-financiare;
- Asigura indeplinirea indicatorilor de calitate stabiliti pentru serviciile postale si, implicit, pentru intreaga activitate a OPMB;
- Deruleaza programe de instruire pentru personalul din subordine;
- Asigura implementarea produselor si serviciilor noi lansate in cadrul subunitatilor postale.

Numele Angajatorului

CN Posta Romana SA

Perioada

16.06.2007- 01.10.2013

Funcția sau postul ocupat

Diriginte Oficiul Postal Nr.15

Activități și responsabilități principale

- Monitorizeaza desfasurarea activitatii din cadrul oficiului din punct de vedere al derularii proceselor tehnologice ale serviciilor postale traditionale, serviciilor financiare, prestatiiilor pe baza de contracte si conventii, al aprovizionarii cu timbre, efecte postale si marfuri comerciale;
- Coordoneaza, verifica si analizeaza activitatea personalului din subordine;
- Asigura promovarea produselor și serviciilor;
- Asigura comunicarea in relatia cu clientii;
- Respecta standardele cu privire la imaginea companiei.

Perioada

21.09.1983 – 01.04.1994

Funcția sau postul ocupat

Oficiant urban

Activități și responsabilități principale

- Asigura interfata cu clientii in procesele de derulare a serviciilor postale;
- Efectueaza toate operatiunile, conform proceselor tehnologice in scopul derularii serviciilor, in conformitate cu prevederile legale si instructionale;
- Asigura controlul de exploatare pe tot fluxul tehnologic.

Educație și formare

Scoala de diriginți din cadrul Directiei Regionale de Posta Bucuresti (DRPB) 1993-1994

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limba străină cunoscută
Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
mediu	mediu	mediu	mediu	mediu

Limba engleză

Competențe și Abilități

Competențe și abilități sociale	Seriozitate, loialitate si responsabilitate
Competențe și aptitudini organizatorice	Abilități bune de prioritizare și organizare, lucru eficient în condiții de stres și orientare către rezultate; Capacitate de analiza si sinteza; Abilitati de negociere.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Permis de conducere	Catgoria B