



Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Timișoara

Bd. Revoluției 1989, Nr. 2, cod poștal 300024, Timișoara, Timiș

Tel: 0256 491 999; Fax: 0256 494 340

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J35/1165/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40708694

Compartiment Resurse Umane

Nr.136.1/933/23.02.2023

ANUNT DE RECRUTARE

C.N. Posta Romana S.A. Sucursala Timisoara recruteaza candidati , la sediul **Oficiului Judetean de Posta Timis** din Timisoara, b-dul Revolutiei nr.2, pentru ocuparea, prin concurs a postului de **manager unitate postala (diriginte** grad III urban), program de lucru 8 ore/zi, pe durata nedeterminata in cadrul Oficiului Postal Brad.

Principalele atributii

- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii oficiului postal in ceea ce priveste buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activitatii de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea si distribuirea obiectelor de corespondenta si mesagerie, achitari pensii, mandate, contractare si distribuire abonamente presa, incasari facturi, vanzari marfuri comerciale, etc.
- Analizarea mijloacelor de imbunatatire a proceselor tehnologice, in scopul cresterii productivitatii muncii si folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unitatii
- Urmărirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmărirea functionarii aplicatiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- Dupa caz, efectuarea operatiunilor de inchidere, deschidere, prelucrare si lichidare a trimerilor si valorilor acordate factorilor postali.
- Dupa caz, in situatia in care cumuleaza si functia de casier, asigurarea pastrarii si manipularii numerarului si valorilor postale, intocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunii salariatilor subordonati.
- Asigurarea activitatilor specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relatii si a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidentei/evidenta si gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securitatii valorilor care se pastreaza si manipuleaza in cadrul oficiului
- Intocmirea/actualizarea evidentei utilajelor postale, urmarirea functionarii lor
- Asigurarea planificarii rationale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- Asigurarea activitatii de culegere, certificare si raportarea a datelor de trafic si statistice.
- Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante si/sau vacante temporar
- Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati

- Raspunde de realizarea in integralitate a planului de venituri si prestatii alocat
- Raspunde pentru planificarea si utilizarea rationala a numerarului la nivelul oficiului postal.

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

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

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

Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.

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

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

Raspunde 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.

Conditii minime de participare:

- liceu sau studii superioare+ 2 ani vechime în sistemul poștal sau curierat

Competente necesare:

- orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clientilor; responsabilitatea; seriozitatea; onestitatea; adaptabilitatea; lucrul în echipă; comunicarea; managementul timpului.

Probe de concurs:

- proba interviu

Documente necesare pentru inscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursala;
- copie dupa actul de studii;
- copie dupa actul de identitate;
- cazierul judiciar sau 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)
- curriculum vitae.
- datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul desfășurării concursului

Documentele se prezinta in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor acestora.

Persoanele interesate vor depune dosarul la **C. N. Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara – Compartimentul Resurse Umane.**

Persoana de contact: Filofteia Adriana DEHELEANU, tel: 0256 – 492833.

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

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

Rezultatele evaluarii se vor afisa la sediul C. N. Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara si pe pagina de internet a Companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Carriere".

Tematica si bibliografia de concurs:

- Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express*
- 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.*
- Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Servicii expres. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- Functionarea casierilor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*
- Evidenta si pastrarea numerarului; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*
- Controlul respectarii disciplinei de casa. *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.7.*
- Instructiuni de lucru privind controlul accesului in obiectiv, in cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro>.
- "Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-05; <http://calitate.posta.ro>".
- 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.*
- Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2008-2018, 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.*
- Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor; *Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor, ed. 2008, cu modificarile si completarile*

ulterioare, transmise prin adresele nr. 110.2/5276/26.11.2009; nr. 107.2/2938/06.11.2013; nr. 107.2/525/14.05.2015; nr. 125/1612/21.05.2015; nr. 107.2/543/25.05.2015.

- Tratarea reclamatilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international, valabil din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.
- Drepturile si obligatiile salariatilor; Drepturile si obligatiile CNPR; ccm 2008 - 2018, revizuit la data de 01.07.2015, cap.II, art. 20.
- Obligatiile angajatorilor si ale salariatilor, in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca; Legea 319/2006, cap.III si cap. IV.
- Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor; Legea 319//2006,cap. VI.

**DIRECTOR SUCURSALA REGIONALA,
Adrian Razvan LULCIUC**



**Intocmit,
Specialist Resurse Umane
Filofteia Adriana DEHELEANU**

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Filofteia Adriana DEHELEANU, written below the typed name.