



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



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 229.487.787 lei
Registrul Comerțului nr.J40/11999/2019 Cod unic de înregistrare RO41624737

Compartiment Resurse Umane

Nr. 130/2021 / 26.05.2021

ANUNT DE RECRUTARE

C.N. "Poșta Română S.A." Sucursala București cu sediul în Calea Giulești, nr. 6-8, sector 6, București, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a posturilor de **CASIER OFICIU POSTAL URBAN** din cadrul oficiilor postale – O.P.M.București.

Posturile vacante și locul de muncă sunt cuprinse în Anexa la anunțul de recrutare.

Principalele atribuții:

- ◆ primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasările făcute la ghișeele oficiului postal;
- ◆ eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariații plătitori și urmărirea justificării folosirii acestora;
- ◆ receptia și evidența timbrelor, efectelor, marfurilor și altor valori din gestiunea oficiului postal;
- ◆ întocmirea evidenței pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor;
- ◆ întocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiunilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate;
- ◆ întocmirea gropului cu excedentul de numera și expedierea la casieria județeană;
- ◆ receptia, gestionarea și întocmirea evidențelor specifice registrelor cu regim special;
- ◆ verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate;
- ◆ întocmirea documentației pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OPMB.

Principalele responsabilități:

- ◆ 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 păstrarea secretului de serviciu;
- ◆ răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- ◆ răspunde integral de pagubele aduse în măsură 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 banesti.

Condiții de participare:

- ◆ Liceu sau Liceu + curs de formare profesională casier + 6 luni vechime în funcții de exploatare postală.

Competențe necesare: capacitate managerială, comunicare eficientă, planificare/organizare, rezolvarea problemelor, rezistența 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 minimă de admitere: 6,00 (sase).

Probele de concurs sunt eliminatorii, dacă nu se obține minim media 5 la fiecare probă.

Documente necesare pentru înscriere:

- ◆ cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei București
- ◆ actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii (copie și original);
- ◆ documentelor care să ateste nivelul studiilor (copie și original);
- ◆ cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- ◆ curriculum vitae;
- ◆ datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail la care se vor comunica date, ora și locul de desfășurare a concursului).

Loc de depunere a documentelor: Compartiment Resurse Umane, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, București sau email b.resurseumane@posta-romana.ro

Persoana de contact: Gabriela Triponescu - nr. de telefon 021.302.27.60.

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul Sucursalei București și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Cariere".

Procedura de contestare a rezultatelor concursului: Eventualele contestații se pot depune la sediul Sucursalei București în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Se pot contesta numai notele obținute la proba de Operare PC și la proba scrisă, sau situațiile de incompatibilitate privind componența comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare 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 prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

Tematica și bibliografie:

- Abilități practice de operare pe calculator - *OpenOffice*, *Mozilla Thunderbird*.
- Funcționarea casierilor; capitolul 2 (incompatibilități) și capitolul 4 (răspunderea gestionarului) din Legea 22/1968.
- Prezentare Posta Română; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare*.
- Serviciile postale incluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1*.
- Serviciile postale neincluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1*.
- Termeni și expresii definite în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, art. 2*.
- Drepturile și obligațiile salariaților postali; *CCM 2020-2022, art. 20*
- Reguli de conduită etică a salariaților postali; *Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operational, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011*.

**Director Sucursala Regionala,
Vasilica SPAHIU**

