



COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A.

SUCURSALA CONSTANTA

Bd. Mamaia nr. 156, 900534, loc. Constanta

Tel: (+4) 0241 613300 Fax: (+4) 0241 612655

www.posta-romana.ro



Capital social subscris 229.487.787 lei , Capital social vărsat 212.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J13/967/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40711789

## Compartimentul Resurse Umane

Nr. 132/4389/05.06.2019

### ANUNT DE RECRUTARE

**C.N. „Posta Romana” S.A. - Sucursala Constanta cu sediul in Constanta, Bd. Mamaia nr. 156 recruteaza candidati in vederea angajarii, prin concurs, pentru ocuparea urmatoarelor posturi:**

- oficianț urban pe durata determinata si program de lucru de 8 ore/zi in cadrul Oficiului Postal Galati 1 - Oficiul Judetean de Posta Galati
- oficianț urban pe durata determinata si program de lucru de 8 ore/zi in cadrul Oficiului Postal Galati 1 - GEU nr. 2 - Oficiul Judetean de Posta Galati

#### Principalele atributii:

- executarea operatiunilor de prezentare la ghiseu, bucata cu bucata si serii, a tuturor categoriilor de trimiteri postale;
- efectuarea operatiunilor de incasare la ghiseu a facturilor si ratelor;
- eliberearea la ghiseu si prin casutele postale a trimiterilor postale;
- executarea operatiunilor de achitare a mandatelor;
- vanzarea de timbre, efecte postale si marfuri comerciale;
- contractarea abonamentelor presa;
- executarea activitatii de incarcare-lichidare a curselor de distribuire;
- repartizarea si inregistrarea trimiterilor de corespondenta pe salariati distribuitori/puncte exterioare;
- verificarea respectarii de catre punctul exterior a conditiilor de admitere la prezentare pentru trimiterile postale, precum si a modului de tratare a trimiterilor distribuite;
- efectuarea operatiunilor de transmitere-receptie a trimiterilor E-mandat și E-post.

#### Principalele responsabilitati:

- 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:

- invatamant obligatoriu

#### Competente necesare :

- capacitatea de comunicare si relationare;
- lucrul in echipa,
- orientare catre client,
- planificare/organizare;
- flexibilitatea, rezistenta la stres;
- constiinciozitate si responsabilitate;
- cunostinte de specialitate.

#### Probe de concurs:

▲ **PROBA OPERARE PC (pondere in media finala 10%)**

▲ **INTERVIU ( pondere in media finala 90%)**

Media minima de admitere : 6 (SASE)

Notarea se va face cu note de la 1 la 10 de catre fiecare membru al comisiei de evaluare, cu drept de notare, media finala fiind calculata ca medie aritmetica. Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel putin media 5 la fiecare proba. Media finala se calculeaza ca medie ponderata.

**Documente necesare pentru inscriere**

- a) cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale cu specificarea postului vizat;
- b) copie act identitate;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta indeplinirea conditiilor minime de incadrare specifice postului, prevazute in "Lista Functiilor", anexa la Contractul Colectiv de Munca;
- d) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care concureaza (numai pentru persoanele din afara sistemului postal);
- e) curriculum vitae;
- f) datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care i se vor comunica data, ora si locul de desfasurare a concursului.

Actele prevazute la lit. b) - c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

**Loc de depunere a documentelor:** sediul Oficiului Judetean de Posta Galati (Str. General Iacob Lahovary nr. 6, Galati).

**Persoana de contact:** Voica CRACIUN - Oficiul Judetean de Posta Galati, telefon:0236.31.22.22, e-mail: voica.craciun@posta-romana.ro

Candidatii selectati vor fi contactati pentru a li se comunica data, ora si locul pentru desfasurarea concursului.

Nu vor fi luate in considerare candidaturile care nu indeplinesc conditiile minime solicitate.

**Rezultatele concursului** se vor afisa in termen de maximum 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului la sediul Oficiului Județean de Poștă Galati si pe pagina de internet a C.N. Posta Romana S.A. - Sectiunea *Despre Noi-Cariere-Rezultate concurs*.

**Eventualele contestatii privind notele obtinute la proba operare PC** se pot depune la sediul Oficiul Judetean de Posta Galati (registratura) in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor; rezolvarea acestora urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

**Tematica si bibliografia de concurs :**

- abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express;*
- 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;*
- conditii de acceptare in rețeaua postala a CNPR a trimerilor postale; *Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 2, pct. 2.1, 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.12, 2.17;*
- 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;*
- justificarea/decontarea incasarilor si platilor zilnice; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4, art.4, alin. (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (30), (31), (32), (33), (35), (36) si cap.5, art. 5, alin. (6), (8), (10).*
- conditii de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Afis conditii de calitate*
- 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;*
- drepturile si obligatiile salariatilor postali; *CCM 2018-2020, art. 20;*
- 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 Sucursala Regională  
Iuliana Claudia APROTOSOEI**

