



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Constanța

Bd. Mamaia, Nr. 156, cod poștal 900534, Constanța, Constanța
Tel: 0241 611 342; Fax: 0241 695 455
www.posta-romana.ro



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

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 132/3550/06.03.2023

ANUNT DE RECRUTARE

Compania Nationala „Posta Romana” S.A. - Sucursala Constanta cu sediul in Constanta, Bd. Mamaia nr. 156 recruteaza candidati in vederea angajarii, prin concurs, pentru ocuparea urmatorului post:

- **MANAGER UNITATE POSTALA (diriginte gradul V rural) pe durata nedeterminata si program de lucru de 8 ore/zi in cadrul Oficiului Postal Paunesti – Oficiul Judetean de Posta Vrancea.**

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;
- urmarirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA;
- urmarirea functionarii aplicatiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date;
- dupa caz, efectuarea operatiunilor de inchidere, deschidere, prelucrare si lichidare a trimiterilor 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 gestiunilor salariatilor subordonati;
- asigurarea activitatilor specifice rezolvarii reclamatilor 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 deblocarii 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 de participare:

- varsta minima 21 ani;

Liceu sau studii superioare + 2 ani vechime în sistemul postal sau curierat

Criteriile de evaluare generale:

1. Orientarea spre indeplinirea asteptarilor clientilor;
2. Responsabilitatea;
3. Seriozitatea;
4. Onestitatea;
5. Adaptabilitatea;
6. Lucrul în echipa
7. Comunicarea;
8. Managementul timpului;

Criterii specifice

1. Rezistență la stres
2. Lucrul în echipă
3. Interesul în muncă
4. Capacitate de relaționare/comunicare

Probe de concurs:**- INTERVIU****Media minima de admitere : 7 (SAPTE)**

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 .

Documente necesare pentru inscriere

- a) cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale cu specificarea postului;
 - b) acord privind protectia datelor cu caracter personal ;
 - c) copie act identitate;
 - d) 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;
 - e) 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);
 - f) curriculum vitae;
 - g) 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 de la lit. c) - d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Loc de depunere a documentelor: sediul Oficiului Judetean de Posta Vrancea (Str. Mare a Unirii Nr. 6, Loc. Focsani).

Persoana de contact: Adriana GHEORGHIU – Oficiul Judetean de Posta Vrancea, telefon: 0237623389, e-mail: adriana.gheorghiu@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 Judetean de Poștă Vrancea si pe pagina de internet a C.N. Posta Romana S.A. - Sectiunea *Despre Noi-Cariere-Rezultate concurs*.

Tematica si bibliografia de concurs :

- Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.*
- Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > 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 – Din domeniul serviciilor postale > 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*
- Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
- Raspunderea disciplinara si patrimoniala; Drepturile si obligatiile salariatilor postali; *CCM 2022 - 2024, art. 17*
- Reguli de conduita etica a salariatilor postali; *Codul de conduita etica pentru salariatii din domeniul operational, transmis de catre Compania Nationala Posta Romana S.A. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.*

**Director Sucursală Regională
PLOSCARU Nicolae**

