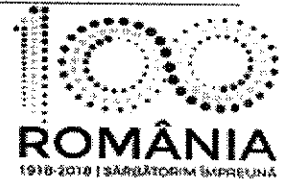




Compania Națională Poșta Română S.A



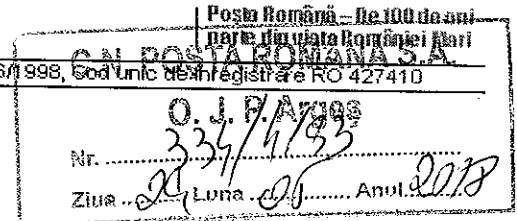
Bd. Dacia nr. 140, 020065, București, sector 2

Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470

www.posta-romana.ro

Capital social subscris și vărsat 59 487 787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod Unic de înregistrare RO 427410

Dirrecția Resurse Umane-Dispersie Ploiești
Nr. 119.7/4360/29.05.2018



ANUNȚ CONCURS

Compania Națională Poșta Română S.A. organizează în data de 06.06.2018 începând cu ora 10.00, la sediul Oficiului Județean de Poștă Argeș- Pitești, b-dul Republicii, nr.55, concurs deschis pentru ocuparea unui post de:

**oficiant urban pe durată nedeterminată,
în cadrul O.P. Pitești 5
cu program de lucru de 8 ore/zi
(4 ore activitate casierie, 4 ore activitate de oficiant).**

Principalele atribuții

- Executarea operațiunilor de prezentare la ghiseu, bucata cu bucata și serii, a tuturor categoriilor de trimiteri postale;
- Efectuarea operațiunilor de încasare la ghiseu a facturilor și ratelor;
- Eliberarea la ghiseu și prin casutele postale a trimiterilor postale;
- Executarea operațiunilor de achitare a mandatelor;
- Vânzarea de timbre, efecte postale și marfuri comerciale;
- Contractarea abonamentelor presa;
- Executarea activității de încarcare-lichidare a curselor de distribuire;
- Repartizarea și înregistrarea trimiterilor de corespondență pe salariați distribuitori/puncte exterioare;
- Verificarea respectării de către punctul exterior a condițiilor de admitere la prezentare pentru trimiterile postale, precum și a modului de tratare a trimiterilor distribuite;
- Efectuarea operațiunilor de transmitere-recepție a trimiterilor E-mandat și E-post.
- Primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasarile făcute la ghiseele oficiului postal
- Eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariații platitori și urmărirea justificării folosirii acestora
- Recepția și evidența timbrelor, efectelor, marfurilor și altor valori din gestiunea oficiului postal
- Intocmirea evidentei pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor.
- Intocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiunilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate.
- Intocmirea grupului cu excedentul de numera și expedierea la casieria județeană
- Recepția, gestionarea și intocmirea evidentelor specifice registrelor cu regim special.
- Verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate.
- Intocmirea documentației pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OJP.

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.
- 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.

Condiții minime de participare:

-absolvent învățământ obligatoriu

Competente necesare:

-capacitate de comunicare, planificare / organizare, lucru in echipa, capacitate de relationare, orientarea spre client, constiinciozitate si responsabilitate, rezistenta la stres.
-operare pe calculator (Word, Excel,Outlook).

Probe de concurs:

-operare PC (10%)
-interviu (90%)

Media minima de admitere : 6(șase)

Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel puțin media
5 pe proba. Media finala se calculeaza ca medie ponderata.

Termen limită de înscriere: 05.06.2018 ora 12.00.

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General;
- act de identitate(original si copie);
- documentele care atesta nivelul studiilor(original si copie);
- curriculum vitae
- cazier judiciar sau o 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).

Loc de depunere a documentelor: sediul O.J.P. Argeș

Persoana de contact : d-na Teleleu Lidia, telefon 0248/632032 interior 8003.

Lista candidatilor selectati se va afisa la sediul OJP Argeș în data de 05.06.2018 după ora 14.00.

Rezultatele concursului se afișează în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului la sediul O.J.P. Argeș și pe site-ul Companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carriere".

Procedura de contestare a rezultatelor: Eventualele contestatii se pot depune la sediul OJP Argeș în termen de 1 (una) zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept; se pot contesta numai notele obtinute la proba Operare P.C. sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de concurs.
Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul O.J.P. Argeș , precum si pe pagina de internet a companiei în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

Tematica/bibliografia:

- 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 reseaua 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 2008-2018, 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.*
- Functionarea casierilor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*
- Remiterile/colectarile de numerar; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.3.*
- Efectuarea incasarilor in numerar si justificarea lor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4.*
- Efectuarea platilor si justificarea lor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.5.*
- Evidenta si pastrarea numerarului; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*
- Masuri de securitate postala; ; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, Anexa 2..*
- Proces tehnologic specific activitatii de casierie OPRM (nr. 103/1281/20.04.2005) sau OPD (nr. 103/2586/06.07.2004).

**Director OJP ARGES,
Gabriel CHIRIȚĂ**

