



Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Ploiești

Piața Victoriei, Nr. 8, cod postal 100008, Ploiești, Prahova
Tel: 0244 513 141 int. 100; Fax: 0244 594 939
www.posta-romana.ro



Intertek



UKAS
QUALITY
MANAGEMENT
061

Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
Registrul comerțului nr. J29/1109/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40706456

Compartiment Resurse Umane

Nr. 135/...../22.05.2019

ANUNȚ DE RECRUTARE

Compania Națională Poșta Română S.A.-Sucursala Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. P-ța Victoriei, nr. 8, recrutează candidați în vederea angajării, prin concurs, pentru un post de :

**oficiant superior pe durată nedeterminată cu program de lucru de 8 ore/zi
în cadrul Colectivului Control Ulterior-Oficiul Județean de Poștă Argeș**

Principalele atribuții:

- Verificarea aplicării corecte a regulilor de exploatare postala prevazute in instructiuni pentru toate categoriile de trimiteri postale si prestatii, depunerea integrala si la timp a sumelor incasate din prestatiile efectuate, justificarea integrala a sumelor platite
- Verificarea justificarii integrale a imprimatelor cu regim special
- Inregistrarea in aplicatia informatica specifica a Deconturilor Banesti ale oficiilor neinformatizate
- Verificarea conturilor de mandate interne si internationale
- Verificarea, operarea, receptia si expedierea informatica a mandatelor pensii
- Verificarea si operarea informatica a abonamentelor presa, intocmirea comenzilor de presa
- Participarea la efectuarea verificarilor gestiunilor oficiilor postale unde dirigintele cumuleaza si functia de casier

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:

- absolvent liceu+curs de formare profesionala oficiant+4 ani vechime in functia de oficiant prelucrator sau 3 ani oficiant sau casier
sau
- absolvent liceu+curs de formare profesionala oficiant+2 ani vechime in functia de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau casier
sau
- scoala postliceala cu specialitate de posta+3 ani vechime in functia de oficiant prelucrator sau 2 ani oficiant sau casier, sau 1 an oficiant specialist

- orientare spre rezultate; atentie distributiva; constiinciozitate si responsabilitate;
- planificare/organizare; rezistenta la munca fizica si stres; lucru in echipa.
- operare pe calculator (Office, Outlook).

Probe de concurs:

- operare PC (10%)
- proba scrisa (50%)
- interviu (40%)

Media minima de admitere : 7(șapte)

Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel putin media

5 pe proba. Media finala se calculeaza ca medie ponderata.

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei Regionale,
- 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)
- datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul desfășurării concursului

Loc de depunere a documentelor: sediul Oficiului Județean de Poștă Argeș (Pitești, b-dul Republicii, nr.55).

Persoana de contact : d-na Teleleu Lidia, telefon 0248/632032 int. 8003, e-mail: lidia.teleleu@posta-romana.ro.

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

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

Rezultatele concursului se afiseaza in termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizarii concursului la sediul O.J.P. Argeș și pe site-ul Companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "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.*
- Servicii de corespondenta in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete in Romania. 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 in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Conditii de acceptare in rețeaua postala a CNPR a trimiterilor 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.*
- 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
- 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.
- 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.
- Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor, ed. 2008, cu modificarile si completarile ulterioare transmise prin adresele 110.2/5276/26.11.2009; 107.2/2938/06.11.2013; 107.2/525/14.05.2015; 125/1612/21.05.2015; 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, valabile din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.

Principalele atribuții:

- Verificarea aplicării condițiilor de calitate prevăzute în instrucțiuni pentru toate categoriile de servicii postale, înregistrate și la timp a sumelor încasate din prestațiile efectuate.
- Verificarea justificării integrității a imprimărilor speciale.
- Înregistrarea în aplicația informatică a înregistrărilor Banetilor ale oficiilor neinformaticizate.
- Verificarea conținutului de mandate de plată.
- Verificarea, operarea, recepția și expedierea a mandatelor postali.
- Verificarea și operarea informatică a mandatelor postali.
- Participarea la efectuarea verificărilor și a controlului oficiilor postale unde diriginta cumulează și funcția de casier.

DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ, Florentina Carmen LUCA



Principalele responsabilități:

- Raspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regulărilor de lucru aprobate, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire.
- Raspunde de respectarea normelor de servitate și sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate.
- Raspunde integral de pagubele cauzate în măsura în care a contribuit la producerea pagubei.
- Raspunde 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 banetilor.

Condiții minime de participare:

- absolvent liceu+curs de formare profesională oficiar+4 ani vechime în funcția de oficiar prelucrător sau 3 ani oficiar sau casier
sau
- absolvent liceu+curs de formare profesională oficiar+2 ani vechime în funcția de oficiar specialist sau 3 ani oficiar sau casier
sau
- școala postliceală cu specialitate de poșta+3 ani vechime în funcția de oficiar prelucrător sau 2 ani oficiar sau casier, sau 1 an oficiar specialist