

Regulament de organizare și funcționare

2023

Anexa 1. Departament Infrastructură
Anexa 2. Departament Economico - Financiar
Anexa 3. Departament Transformare Digitală
Anexa 4. Departament Clienți și Vânzări
Anexa 5. Departament Juridic
Anexa 6. Unitatea de Afaceri Curierat
Anexa 7. Unitatea de Afaceri Servicii Financiare
Anexa 8. Unitatea de Afaceri Imobiliare
Anexa 9. Unitatea de Afaceri Logistică
Anexa 10. Fabrica de Timbre
Anexa 11. Strategy Management
Anexa 12. Audit
Anexa 13. Inspecție, Integritate, Antifraudă
Anexa 14. Control Financiar de Gestiune
Anexa 15. Achiziții și Licitații Furnizori
Anexa 16. Activități Speciale
Anexa 17. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

ANEXA 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DEPARTAMENT INFRASTRUCTURĂ

Departamentul Infrastructură este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale "Poșta Română" S.A, având ca principale responsabilități:

- Aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității;
- Gestiunea tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Asigurarea suportului intern necesar pentru desfășurarea activității și rezolvarea problemelor apărute;
- Asigurarea securității transportului poștal;
- Managementul portofoliului imobiliar;
- Managementul parcului auto;

astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în conformitate cu Planul de Management și celelalte documente programatice ale Companiei.

Managementul Departamentului Infrastructură este asigurat de către Directorul Departamentului Infrastructură.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Departamentului Infrastructură, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI

Departamentul Infrastructură are scopul de a executa planul de investiții, lucrări și reparații curente și de a asigura întreaga infrastructură necesară derulării activității companiei. De asemenea, cu ajutorul mecanismelor din cadrul departamentului este asigurată utilizarea optimă a infrastructurii auto și imobiliare de la nivel național.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI

1. Asigurarea cadrului general contractual pentru întreținerea infrastructurii rețelei - furnizor de bunuri și servicii;
2. Centralizarea necesarului de aprovizionat de la toate subunitățile CNPR și compartimentele Administrației Centrale pentru anul următor;
3. Urmărirea derulării contractelor întocmite pentru asigurarea produselor solicitate la nivelul tuturor subunităților CNPR, prin toate cele *9 Depozite de materiale (8 Depozite Regionale + Depozitul Central de materiale)* în cantitățile, specificațiile solicitate și la termenele stabilite prin contract;
4. Elaborarea proiectului planului de investiții, de intervenții și reparații curente, și supunerea spre aprobare Consiliului de Administrație al CNPR;
5. Organizarea activitatății de investiții/lucrări de intervenție și RC în conformitate cu prevederile R.O.F., asigurând respectarea strictă a tuturor reglementărilor în vigoare în domeniul său de activitate;
6. Urmărirea și analizarea stadiului realizării obiectivelor din planul de investiții/lucrări de intervenție

și RC;
7. Eliberarea și menținerea la minim a parcului rece al Companiei Naționale „Poșta Română”;
8. Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la nivelul întregii organizații;
9. Implementarea modulului ERP de infrastructură;
10. Dezvoltarea strategiei de aprovizionare cu combustibil, revizie și asigurări pentru întregul parc auto;
11. Asigurarea unui program de pregătire profesională avansată pentru salariații care desfășoară activități de secretariat, recepție, protocol, TIC;
12. Implementarea unui sistem de management al spațiilor funcționale: săli conferință, cantine, spații private, etc.
13. Dezvoltarea regulamentului de preluare a mașinilor de către salariați;
14. Asigurarea cadrului general contractual pentru serviciile de imprimare, telecomunicații, internet și securitate;
15. Asigurarea serviciului de numărare de bani la nivelul întregii organizații;
16. Modernizarea sistemului de încălzire la nivelul rețelei naționale și eliminarea încălzirii cu lemne;
17. Actualizarea întregii documentații tehnice a tuturor spațiilor proprietate a Companiei Naționale „Poșta Română” - cărțile de imobil;
18. Asigurarea cadrului general contractual pentru disponibilitatea flotei, sau achiziția de mijloace de transport, după caz.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DEPARTAMENTULUI

Departamentul Infrastructură administrează un set de proceduri menite să asigure exploatarea competentă a infrastructurii. Departamentul utilizează legislația din domeniul achizițiilor publice, investițiilor, construcțiilor.

Elementele sistemului sunt:

- Cărțile de imobil;
- Ansamblul procedurilor de infrastructură;
- Legislația primară și secundară din domeniul administrativ;
- Modulul ERP corespunzător Departamentului Infrastructură;
- Salariații din cadrul Departamentului Infrastructură;
- Salariații cu atribuții administrative din cadrul sucursalelor regionale de poștă și oficiilor județene de poștă;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea și derularea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Departamentul Infrastructură utilizează următoarele resurse:

- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractelor comerciale și a celor de achiziție publică; referate de necesitate / contracte ale Departamentului Infrastructură;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** Documente financiare pentru decontarea de cheltuieli; referate de necesitate / contracte ale Departamentului Infrastructură care necesită avizul Departamentului Economico-Financiar;
- **S.O. Strategy Management:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;

- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **Sucursalele Regionale de Poștă** – Documentația suport necesară încheierii contractelor, date și informații cu privire la activitatea specifică.
- **Externe companiei:**
    - Servicii de proiectare, execuție lucrări, supraveghere, dirigenție de șantier;
    - Aprovizionare cu materii prime și materiale;
    - Imprimare;
    - Internet și telecomunicații;
    - Flotă

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Personalul operativ:

- Specialist proiecte (Project Manager);
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Funcționar administrativ / tehnician clădiri;
- Secretar;
- Magazioner;
- Gestionar;

Echipamente IT (calculatoare, laptopuri, imprimante, scanere, consumabile, telefoane mobile cu acces la internet altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;
Departamentul utilizează, în domeniul comunicare și relații publice:

- Soft -uri / programe specifice activității gestiune, administrare imobiliară și administrare flotă, secretariat, instrumente de colaborare;
- Flipchart-uri;
- Calculatoare, terminale mobile și laptopuri de teren.

Aplicații informatice

- Module ERP: aprovizionare, gestiune, depozit, suport intern (tichete), management imobiliar, management parc auto;
- Software devize, investiții, construcții;
- Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

Autoturisme pentru deplasarea la teren.

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL

Departamentul infrastructură furnizează următoarele servicii:

- Materii prime și materiale;
- Sedii, spații depozitare, spații diverse;
- Dotări;
- Consolidări, modernizări spații;
- Reparații curente imobile;
- Flotă;
- Serviciu imprimare;
- Servicii telecomunicații;
- Servicii secretariat, protocol, suport business;
- Servicii securitate.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Aprovizionare și depozit

- Derulează toate procedurile privind contractele cadru de aprovizionare;
- Derulează procedurile de aprovizionare sporadică;
- Transmite comenzi de aprovizionare, ordonanțare de plăți și toate celelalte proceduri subsecvente;
- Organizează procedurile de recepție pentru toate mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Predă și preia în gestiune;
- Lansează în consum;
- Casează;
- Realizează toate procedurile de gestiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Administrează întreaga activitate de depozit.

Suport intern

- Alocă resursele materiale și umane pentru asigurarea activităților de secretariat, protocol, transport non-curierat, infrastructură office, partajează resurse de papetărie, birotică, activitate TESA.
- Derulează contractele privind curățenia spațiilor, imprimare, utilități, catering, internet și telecomunicații, la nivel național;
- Asigură procedurile de numărare bani, inclusiv dotări;
- Asigură echipamentele necesare activității procedurile de numărare bani, inclusiv dotări;
- Oferă îndrumare tuturor salariaților pe specialitatea „Infrastructură”.
- Desfășoară la teren sistemele de management imobiliar și servicii suport:
    - Infrastructură internet și telecomunicații;
    - Infrastructură imprimare;
    - Sistem management utilități: consum apă / gaz / energie electrică;
    - Sistem control acces;
    - Alte sisteme de management clădiri.
- Operaționalizează contractele pentru servicii externalizate:
    - Imprimare;
    - Infrastructură IT;
    - Pază umană;
    - Alte externalități.
- Deruleaza operatiunile de amenajare a spațiilor;
- Administrează documentația tehnică a clădirilor: cartea imobilului;
- Oferă îndrumare tuturor salariaților pe specialitatea „Infrastructură”.

Securitate transport și imobile

- Desfășoară la teren sistemele de management imobiliar și servicii suport:
    - Sisteme de securitate - alarmă, supraveghere video, securitate la incendiu;
    - Alte sisteme de management clădiri;
- Operaționalizează contractele pentru servicii externalizate pentru pază umană;
- Actualizează planul de pază umană.
- Efectuează analiza la risc necesară instalării sistemelor electronice de securitate;
- Asigură derularea contractelor pentru sisteme electronice de securitate și pază umană;
- Elaborează Programele de Securitate aeronautică (AVSEC) şi Pregătire în domeniul securităţii aeronautice și asigură implementarea acestora;
- Asigură respectarea programelor (AVSEC) pentru punctul poştal Aeroportul Internaţional Henri Coandă Bucureşti;
- Actualizează lista obiectelor interzise;
- Actualizează planul de pază umană;
- Actualizează planul de pază transport valori;
- Actualizează planul de inspecţii de securitate poştală;
- Oferă suport organelor de poliție în derularea controlului;
- Elaborează normele de securitate pentru personalul poștal: curier poștal, ofițer relații clienți;
- Asigură dotările privind securitatea poștală pentru toți salariații;
- Organizează instruirea personalului în domeniul securității poștale;
- Reprezintă compania la întâlnirile de lucru de securitate poştală internă şi internaţională, organizate de terți, la cererea Directorului General.

Management Infrastructură

- Coordonează structurile Management Imobiliar și Management Parc Auto;
- Coordonează cu structurile teritoriale, respectiv Compartimentele de Investiții și Compartimentele Transport din cadrul Sucursalelor în activitatea specifică;
- Coordonează cu structurile teritoriale, respectiv Compartimentele Transport din cadrul Sucursalelor în activitatea specifică.

Management Imobiliar

- Elaborează planul anual de intervenții și lucrările de intervenții;
- Derulează operațiunile de amenajare a spațiilor:
    - Compartimentări, zugrăveli, amenajări interioare, lucrări de construcții;
    - Dotări de marketing;
- Realizează planul de investiții, intervenții și reparații curente.
- Coordonează activitatea de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente;
- Elaborează proiecte parte a planului de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente;
- Organizează proceduri de negociere și achiziții directe;
- Recepționează lucrări;
- Încheie și urmărește contracte de antrepriză pentru executarea lucrărilor de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente;
- Urmărește predarea amplasamentelor, a ordinelor de începere lucrări și deschiderea finanțării;
- Urmărește și stadiul realizării obiectivelor din planul de investiții/lucrări de intervenție și reparații curente.

Management Parc Auto

- Coordonează repartizarea flotei auto, de biciclete și alte mijloace de transport către unități de afaceri și departamente.
- Derulează programul de transfer al flotei către salariați;
- Derulează programul de eliminare a parcului rece;
- Derulează contracte de leasing / închiriere flotă;
- Derulează contractul pentru asigurarea obligatorie, revizie, service și alte servicii de întreținere flotă.
- Încheie și urmărește contracte pentru carburanți, lubrifianți, reparații auto, etc;
- Urmărire parc auto, GPS specializat.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
INFRASTRUCTURĂ	
Coordonarea activității de aprovizionare, suport intern, securitatea transportului și management imobiliar și flotă.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
Realizarea planurilor operaționale	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
Coordonarea activității de contractare și derulare contracte.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
APROVIZIONARE ȘI DEPOZIT	
Redactarea și operarea de intrări / ieșiri din gestiune, eliberări, lansări în consum și lansări în producție.	Magazioner; Gestionar; Analist date; Analist transformare digitală; Aministrator DART; Funcționar administrativ.
SUPORT INTERN	
Alocă resurse materiale și umane de secretariat;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Analist date; Administrator DART Funcționar administrativ;

	Secretar;
Alocă resurse materiale și umane de transport TESA	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART Funcționar administrativ
Administrează modulul ERP de partajare resurse imobiliare și transport TESA	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART
Oferă rezoluții tichetelor de suport și îndrumare	Analist date Administrator DART Funcționar administrativ
Urmărește și optimizează contractele de suport extern: imprimare, curățenie, catering, utilități, internet, telecomunicații.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART
SECURITATE TRANSPORT ȘI IMOBILE	
Derularea planurilor și contractelor privind securitatea transportului și imobilelor	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Administrator DART Funcționar administrativ
Preluare și formulare rezoluții incidente de securitate transport și imobiliar	Analist date Funcționar administrativ
MANAGEMENT INFRASTRUCTURĂ	
Coordonează elaborarea proiectelor Planului de investiții/lucrări de intervenție și RC;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist
Coordonează structurile Management Imobiliar și Management Parc Auto în activitatea specifică;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist

Coordonează structurile teritoriale, respectiv Compartimentele de Investiții si Compartimentele Transport din cadrul Sucursalelor Regionale în activitatea specifică;	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist
Coordonează desfășurării activității de transport poștal la nivelul întregii țări.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură -Manager Infrastructură Inginer Economist
MANAGEMENT IMOBILIAR	
Efectueaza măsurători, calculează cantități, întocmește devize pentru obiectivele propuse în Planul de Investiții, lucrări de intervenții și reparații curente	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Întocmește documentațiile de atribuire în vederea achizițiilor de servicii și lucrări de execuție	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Realizează achiziții directe	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Asigură încheierea și derulează contractele de execuție pentru obiectivele de investiții / lucrări de intervenție și reparații curente.	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Ordonanțează plăți	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură
MANAGEMENT PARC AUTO	
Întocmește documentele de achiziție și contractare a achiziției de autovehicule, servicii și materiale specifice activității de transport poștal (reparații, carburanți, consumabile, etc).	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură

	Funcționar Administrativ
Realizează achiziții directe	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Specialist proiecte (Project Manager) Funcționar Administrativ
Asigură încheierea și derulează contractele prin care sunt achiziționate vehicule, serviciile și materialele necesare activității de transport	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură Funcționar Administrativ
Ordonanțează plăți	Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

APROVIZIONARE ȘI DEPOZIT

1. Timp mediu închidere comandă;
2. Timp mediu închidere tichet intern aprovizionare.

SUPORT INTERN

1. Timp mediu închidere tichet;
2. Rată disponibilitate resurse: auto, săli de conferință, imprimare.
3. Cost administrativ / întreținere / mp.
4. Cost administrativ / întreținere / salariat.
5. Cost administrativ / întreținere / vânzare.
6. Cost administrativ / întreținere / client.

SECURITATE TRANSPORT SI IMOBILE

1. Nr. incidente securitate raportate;
2. Rată trimiteri / incidente
3. Rată clienți / incidente
4. Rată vânzare / incidente
5. Rată mp / incidente
6. Rată salariat / incidente
7. Cost securitate / trimitere
8. Cost securitate / mp.
9. Cost securitate / salariat

MANAGEMENT IMOBILIAR

1. Rată spații management imobiliar inteligent;
2. Rată spații re-branded;
3. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / mp;
4. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / salariat;
5. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / client;
6. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / trimitere;

7. Costuri reparații curente / modernizări / consolidări / vânzare

MANAGEMENT PARC AUTO

1. Costuri întreținere flotă / client;
2. Costuri întreținere flotă / trimitere;
3. Costuri întreținere flotă / vânzare

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Departament Infrastructură

Retribuție salarială maximă	30.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 100.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Specialist proiecte (Project Manager);

Retribuție salarială maximă	Clasa 31 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 30.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

- Inginer

Retribuție salarială maximă	Clasa 30 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist date;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist transformare digitală;

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Administrator DART;

Retribuție salarială maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută)

- Funcționar administrativ / tehnician clădiri;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Secretară;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Magazioner;

Retribuție salarială maximă	Clasa 12 din cadrul Listei Funcțiilor

- Gestionar;

Retribuție salarială maximă	Clasa 14 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Departamentul infrastructură funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Departamentul Infrastructură funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Departament Infrastructură, în scopul administrării tuturor activităților de aprovizionare, suport intern, securitate poștală, management imobiliar și management flotă și în vederea respectării indicatorilor globali de performanță pe aria specifică:

1. Menținerea la nivel optim a funcționării activităților companiei prin asigurarea de infrastructură competentă.
2. Eficientizarea costurilor cu infrastructura.
3. Implementarea standardelor unitare de imagine corporativă la nivelul întregului ansamblu de infrastructură.

Subdiviziunea Organizatorică Aprovizionare și Depozit Central funcționează cu 1 post Manager Compartiment, 3 posturi de analist date și 3 posturi de funcționar administrativ și 3 posturi de gestionar.

Subdiviziunea Organizatorică Depozitul Central de Materiale funcționează cu 4 posturi de magazioner și 2 posturi de gestionar.

Subdiviziunea Organizatorică Suport Intern funcționează cu 1 post de manager compartiment, 10 posturi de secretară, 30 posturi de funcționar administrativ, 5 posturi de analist date, 5 posturi de analist transformare digitală și 2 posturi de administrator DART.

Subdiviziunea Organizatorică Securitate Transport si Imobile funcționează cu 2 posturi de analist date 1 post specialist proiecte.

Subdiviziunea Organizatorică Management Infrastructură funcționează cu 1 post de Manager Compartiment, 2 posturi inginer, 2 posturi specialist proiecte.

Subdiviziunea Organizatorică Management Imobiliar funcționează cu 3 posturi de inginer și 2 posturi de specialist proiecte.

Subdiviziunea Organizatorică Management Parc Auto funcționează cu 5 posturi de analist date, 2 posturi de specialist proiecte și 6 posturi de șofer.

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Departament Infrastructură	1
Manager Compartiment	3
Specialist proiecte (Project Manager)	7
Analist date	15

Analist transformare digitală	5
Administrator DART	2
Funcționar administrativ	33
Secretară	10
Magazioner	4
Gestionar	5
Șofer	6
Inginer	5

FIȘE DE POST

- Specialist proiecte (Project Manager);
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Funcționar administrativ;
- Secretar;
- Magazioner;
- Gestionar
- Inginer;

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul departamentului infrastructură alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordinea Directorului departamentului infrastructură duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea departamentului infrastructură se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul departamentului infrastructură către personalul din S.O. din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Directorul departamentului infrastructură nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații din cadrul departamentului infrastructură vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul departamentului infrastructură obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Salariații care ocupă posturi de Specialist Proiecte (Project Manager) pot adopta ținute potrivite pentru șantier sau teren.
9. Salariații care ocupă funcții de Secretar vor adopta o ținută business.

10. Toți salariații din cadrul departamentului infrastructură vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
11. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
12. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul departamentului infrastructură sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - avansat;
    - Excel - avansat;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP.
    - Microsoft Project;
    - Software deviz / construcții;
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice. numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Excelente abilități de plamificare;
- Specializări PRINCE2, PMI;
- Excelente abilități de negociere;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Excelente abilități de vânzări;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului infrastructură.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.

7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date.
    - Mașină de serviciu.
    - Combustibil

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate**.**

ANEXA 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR

Departamentul Economico-Financiar, denumit în continuare DEF, este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A., în subordinea Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A, având ca principale responsabilități organizarea și coordonarea activității economico-financiare, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română", în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română".

Managementul Departamentului Economico-Financiar este asigurat de către Directorul Departamentului Economico-Financiar.

Organizarea şi funcţionarea subdiviziunilor organizatorice sunt asigurate de către doi manageri subordonați Directorului Departamentului Economico – Financiar si șase coordonatori ce își desfăşoară activitatea în conformitate cu ROF-ul şi organigrama în vigoare.

În cadrul Departamentului Economico – Financiar funcționează două componente principale, structurate astfel:

A. S.O. Management Contabil

1. S.O. Contabilitate
2. S.O. Raportare IFRS și Contabilitate

B. S.O. Management Financiar

1. S.O. Trezorerie
2. S.O. Strategie Investițională
3. S.O. Operațiuni Bancare și Financiare
4. S.O. Salarizare

I. APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Departamentului Economico – Financiar, conform statului de funcții.

II. DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR

Scopul Departamentului Economico-Financiar este de a realiza operațiunile economico - financiare legale prin intermediul instrumentelor și procedeelor aplicabile, în vederea evaluării, cunoaşterii, gestiunii şi controlulului activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

DEF organizează și desfășoară activitățile economico-financiare la nivelul Companiei.

III. DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR

1. Implementarea unei proceduri privind realizarea bugetului pentru anul următor începând cu luna august a anului curent;
2. Implementarea unui sistem performant de raportare financiară;
3. Actualizarea modelului financiar al Companiei Naționale „Poșta Română”;
4. Unificarea instrumentelor de internet banking;
5. Robotizarea proceselor de repetitive, realizate manual;
6. Implementarea unui sistem transparent de salarizare și adaosuri;
7. Corelarea sistemului intern de salarizare cu salariile din industrie;
8. Realizarea operațiunilor specifice organizării contabilității;
9. Realizarea operațiunilor economico-financiare;
10. Întocmirea raportărilor obligatorii financiar-contabile către autoritățile statului;
11. Elaborarea previziunilor obligatorii potrivit activității proprii și a celor cerute de management și acționari;
12. Întocmirea raportărilor către autoritățile statului, patronat, administrație și managementul companiei.
13. Analiza oportunității unui portofoliu investițional.

IV. DESCRIEREA MIJLOACELOR DE ATINGERE A OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR

DEF administrează sistemul economico-financiar în conformitate cu prevederi legale în vigoare și cerințe ale unui management performant. Pentru aceasta DEF utilizează un sistem cu următoarele elemente:

- Procedura economico-financiară;
- Legislația în vigoare din domeniul economico-financiar;

- Standardelor Internaționale de Raportare Financiară;
- Informații financiare și despre fluxurile de trezorerie în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară;
- Procedurile de organizare a contabilității
- Procedurile de inventariere a patrimoniului precum și valorificarea rezultattelor acestuia
- Procedurile de întocmire a situațiilor financiare individuale și consolidate ale Companiei
- Regulile de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli
- Managementul performant al trezoreriei.
- Subdiviziunilor organizatorice;
- Compartimentelor Economice din cadrul Sucursalelor teritoriale;
- Serviciilor Economice din cadrul Unităților de Afaceri: Logistică și Imprimate.
- Prevederi staturare aplicabile domeniului economico-financiar (Act constitutiv, hotarâri AGA, hotărâri CA, decizii DG);
- Aplicații financiar-contabile;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor economico-financiare in Administrația Centrală și în subunități;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea activităților economico-financiare;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

V. DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

În vederea implementării obiectivelor, Departamentul Economico-Financiar utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea subunităților poștale.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare.
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare;
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică și reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;

- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

Alte resurse externe:

- Aplicațiile de internet banking ale instituțiilor financiar/bancare;
- Aplicație ANAF - ordine de plată / foi de vărsământ (în relația cu Trezoreria statului) pentru generarea ordinelor de plată din trezoreria statului;
- Soft pentru monitorizare a soldurilor bancare și unificare interfață internetbanking;
- Aplicație ANAF / DUKIntegrator – PDF inteligent pentru generarea și verificarea declarațiilor fiscale.

VI. DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Departamentul Economico-Financiar dispune de:

- **Echipamente IT** (calculatoare, imprimante etc) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților;
- **Aplicații informatice** – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților;
- **Mobilier și alte obiecte de inventar** cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

În cadrul DEF se utilizează modulul contabilitate și financiar al ERP sau aplicațiile:

- MIJFIX ce permite evidența imobililizărilor corporale și necorporale precum și calculul amortizării acestora
- MATER ce permite evidența stocurilor de materii prime și materiale
- FURNIZ ce permite evidența furnizorilor de produse și servicii
- CONTAB ce permite înregistrarea și evidența valorilor materiale cât și bănești precum și centralizarea balanțelor de verificare din cadrul sucursalelor și emiterea balanței centralizatoare pe întreaga companie și generarea de declarații fiscale
- Decont Bănesc, Deviz poștă, Gestmat, transfer poștă, aplicații ale ANAF
- OPSI (oficiul poștal semi informatizat) pentru întocmire fișiere de plată MT100 și justificare a plății efectuate.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL

DEF furnizează următoarele servicii:

- Modelare financiară;
- Raportare financiar - contabilă;

- Gestiune financiar - contabilă;

VII. ENUMERAREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR

1. Derulează activitatea financiar contabilă a societăţii.
2. Întocmește proiecții economice.
3. Elaborează şi prezintă Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administraţie şi Directorului General toate tipurile de proiecții, inclusiv cea a Bugetului de Venituri şi Cheltuieli.
4. Întocmește documentații pentru obținerea de finanțări din partea instituțiilor financiare / bancare.
5. Derulează finanțările obținute;
6. Furnizează informații financiar-contabile către terți, la solicitarea Directorului General;
7. Întreprinde măsurile necesare pentru contractarea surselor de finanţare ale companiei.
8. Întocmește documentații de obţinere a fondurilor europene.
9. Asigură contabilitatea proiectelor derulate pe fonduri europene;
10. Verifică utilizarea fondurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Organizează şi coordonează controlul financiar preventiv în Societate şi la nivel de Sucursale, în conformitate cu Decizia Directorului General;
12. Avizează, pentru realitate, regularitate și legalitate contractele pe care le încheie compania;
13. Analizează zilnic şi propune Directorului General plăţile de efectuat.
14. Avizează documentele pentru încasări şi plăţi în lei şi valută, referitoare la activitatea curentă şi de investiţii;
15. Avizează plățile ce decurg din formularele ALOP;
16. Facilitează obținerea opiniei de audit asupra activităţii;
17. Elaborează situaţiile financiare finale individuale;
18. Furnizează auditorului statutar balanțele de verificare sintetică și analitică și toate raportările și centralizările solicitate, proprii sau ale altor compartimente;
19. Avizează trecerea pe cheltuieli a pagubelor nerecuperabile conform procedurilor existente și situația cheltuielilor nedeductibile fiscal;
20. Avizează şi supune aprobării Directorului General metodologiile contabile;
21. Elaborează metodologiile financiar-contabile și fiscale.
22. Comunică metodologiile financiar-contabile tuturor compartimentelor implicate şi sucursalelor.
23. Elaborează situaţiile de analiză şi diagnostic financiar şi furnizează informaţii despre poziţia financiară, performanţele economico-financiare necesare Consiliului de Administraţie în emiterea hotărârilor.
24. Prezintă lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli precum și situația consumului fondului de salarii în comparație cu cea aprobată prin BVC;
25. Întocmește lunar analiza execuției bugetare și trimestrial analiza realizării indicatorilor de bază ai anului curent față de anul anterior, cumulat de la începutul anului;
26. Calculează indicatorii de performanţă pentru Directorul General si membrii CA, precum și a altor tipuri de analize la cererea acționarilor, administratorilor și managementului;

27. Urmărește respectarea şi aplicarea tratamentelor contabile aprobate prin Politicile contabile;
28. Coordonează activitatea privind declararea, evidenţa şi plata obligaţiilor fiscale ale societăţii faţă de bugetul de stat și bugetele fondurilor speciale, a obligaţiilor faţă de societăţile bancare şi a obligaţiilor faţă de persoane juridice sau fizice;
29. Calculează, declară menține evidenţa şi plătește obligaţiile fiscale ale societăţii, organizează evidența și gestionează decontările (plăți sau încasări) aferente parteneriatelor cu societăţile bancare, organizează decontările (încasări și plăți) cu parteneri de afaceri sau cu salariați;
30. Avizează Planul Multi-Anual de Investiţii (PMAI) şi bugetul anual de investiţii în concordanță cu prevederile BVC;
31. Avizează Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale (PAAS) și actualizarea periodică a lui pe baza datelor din BVC și a Referatelor de Necesitate aprobate;
32. Asigură contabilitatea statelor de salarii la nivel de societate şi pe centre de cost sau locuri de plată;
33. Elaborează documentele necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, recompensele şi alte stimulente băneşti ale personalului societăţii.
34. Coordonează şi îndrumă metodologic din punct de vedere financiar și contabil activitatea subdiviziunilor organizatorice;
35. Reprezintă interesele Companiei în relaţiile cu organele administraţiei centrale şi locale, cu organe judecătoreşti, organizaţii şi agenţi economici pe probleme specifice economice şi în baza delegărilor de competenţă acordate de Directorul General al Companiei şi / sau de Consiliul de Administraţie;
36. Organizează activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu în baza Deciziei Directorului General:
    - transmiterea dosarelor personale ale salariaților recomandați pentru acordarea vizei de Control Financiar Preventiv
    - primirea acordului și elaborarea Deciziilor de numire a acestora
    - anularea, suspendarea
    - elaborarea, completarea și actualizarea normelor generale de acordare a CFPP și a Cadrului general al operaţiunilor specifice supuse controlului financiar preventiv propriu
    - evidența specimenelor de semnături pentru acordarea vizei “certificare pentru realitate, legalitate si regularitate” și a vizei “bun de plată”;
    - ținerea si completarea Registrului de evidență a ștampilelor pentru exercitarea vizei de Control Financiar Preventiv;
37. Participă în cadrul colectivelor stabilite de Directorul General la implementarea măsurilor dispuse de autoritățile publice, organele de control/audit/ administrare/management în care sunt implicate probleme ale mai multor departamente.

VIII. DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Activitatea de contabilitate se realizează de către S.O. Management Contabil prin subdiviziunile organizatorice Raportare IFRS și Fiscalitate și Contabilitate.

Activitatea financiară se realizează de către S.O. Management Financiar prin subdiviziunile organizatorice Trezorerie, Strategie Investițională, Operațiuni Bancare și Financiare și Salarizare.

La nivelul subdiviziunii organizatorice **Raportare IFRS și Fiscalitate,** din cadrul S.O. Management Contabil se desfășoară următoarele activități:

- ✔ metodologii contabile
- ✔ metodologii fiscale

Atribuții în domeniul metodologiilor contabile:

- Actualizează Politicile și Procedurile Contabile în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaţionale de Raportare Financiară;
- Gestionează planul de conturi general al CN Poșta Română S.A.;
- Actualizează și gestionează monografiile contabile generale aplicate;
- Asigură îndrumare metodologică structurilor economice;
- Asigură îndrumări pentru aplicarea monografiilor contabile;
- Gestionează Decontul Bănesc în lei și valută;
- Actualizează formularul de Decont bănesc în lei și valută;
- Gestionează aplicația informatică ERP / „Decont Bănesc”;
- Actualizează modul de lucru în domeniul formularelor cu regim special utilizate în domeniul financiar contabil, utilizării caselor de marcat fiscale;
- Întocmește norme / precizări / clarificări privind închiderea exercițiului financiar-contabil;
- Întocmește și susține obiecțiuni la Rapoartele și Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCID, etc.).

Atribuții în domeniul metodologiilor fiscale:

- Adaptează metodologia de lucru la noile reglementări legislative în domeniul fiscalității și urmărește aplicarea acestora;
- Întocmește și depune semestrial la secretariatul Consiliului de Administrație situația cheltuielilor nedeductibile fiscal înregistrate în contabilitate;
- Întocmește Registrul fiscal trimestrial și anual;
- Întocmește Notificarea privind opțiunea de taxare TVA și o înregistrează la Direcția Generală de Administrare Fiscală a Marilor Contribuabili privind operațiuni taxabile TVA;
- Susține obiecțiunile la Rapoartele și Procesele verbale ale organelor de control (Curtea de Conturi, MCID, ANAF, etc.);

- Aplică legislația în vigoare cu privire la TVA și elaborează metodologiile privind aplicarea Taxei pe Valoarea Adăugată privind:
    - Sfera de cuprindere a taxei pe valoarea adaugată
    - Taxarea inversă
    - Operațiunile impozabile
    - Operațiunile scutite cu drept de deducere
    - Operațiunile scutite fără drept de deducere
    - Baza de impozitare (faptul generator și exigibilitatea)
    - Obligațiile plătitorilor
    - Calcul TVA pentru diverse operații
    - Completarea decontului TVA lunar;
- Emite metodologia de completare a Declarațiilor 390 VIES (Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri) și 394 (Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile pe teritoriul național);
- Întocmește metodologia de completare a Declarației unice 112 și a rectificativelor ulterioare precum și îndrumări privind modul de lucru, înregistrare și tratare din punct de vedere contabil și fiscal a salariilor, contribuțiilor și a altor venituri salariale și asimilate salariilor;
- Depune documentaţia necesară în vederea obţinerii certificatelor de atestare fiscală lunare, precum și a cazierului fiscal (pentru participarea la diverse licitaţii);
- Întocmește ALOP pentru consultanță, fiscalitate, IFRS, achiziție certificate digitale, diverse;
- Întocmește Declarația 101 anuală - calculul impozitului pe profit anual – și o transmite în termenul legal de depunere;
- Depune Declarația informativă (D 017) privind contractele încheiate cu personele nerezidente – 30 zile de la data încheierii contractului, conform OMFP 2310/ 2017;
- Întocmește Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- Întocmește declarația 390 (Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri), centralizând declarațiile primite de la Sucursale;
- Întocmește lunar formularul 394 "Declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul României" pentru Administrația Centrală. Ulterior, după primirea Declarațiilor 394 de la Sucursalele Regionale/Sucursala Fabrica de Timbre și Sucursala Servicii Express, centralizează informațiile și întocmește Declarația 394 pe total C.N. Poșta Română S.A;
- Transmite lunar situații, fișiere, balanțe financiare, balanțe de clienți și furnizori, jurnale de vânzări-cumpărări către societatea cu care există contract de achiziție, în vederea elaborării Declarației Informative D.406 - Fișierul Standard de Control Fiscal (SAF-T);
- Verifică în aplicația "duke integrator" fișierul ce conține Declarația 406, semnează documentul cu certificat digital calificat și transmite lunar către ANAF declarația, respectând termenul legal;

- Transmite electronic următoarele declarații la ANAF: D100, D101, D390, D394, D207, D017, F4109 privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate;
- Transmite solicitările la ANAF pe spațiu virtual: certificat fiscal, fișa plătitorului, cazier fiscal etc.;
- Asigură suport compartimentelor / sucursalelor în vederea respectării cadrului legal privind utilizarea sistemului național RO e-Factura;
- Descarcă și transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea contractelor facturile încărcate de furnizori în SPV;
- Verifică lunar fișa sintetică pe plătitor emisă de A.N.A.F. pentru stingerea obligațiilor privind amenzile, urmărește / analizează amenzile respective și colaborează cu departamentele de resort ale Administrației Centrale în vederea stingerii / compensării debitelor înregistrate;
- Informeaza compartimentele economice din cadrul sucursalelor despre modificarea modului de calcul, a bazei de impozitare în ceea ce privește obligațiile aferente veniturilor salariale.

Alte atribuții:

- Derulează contractele de servicii bancare de acceptare a plăților de produse / servicii efectuate cu carduri prin intermediul terminalelor POS în subunitățile poștale.
- Transmite fișierele primite de la bănci în format csv. către compartimentele economice din cadrul sucursalelor;
- Verifică facturile primite de la bănci, respectiv calcularea comisionului unic de procesare a tranzacțiilor cu card pe baza sumelor lunare rezultate din tranzacții;
- Conciliază sumele cu banca pentru inadvertențe apărute în decontarea sumelor încasate cu card bancar prin intermediul băncilor partenere;
- Gestionează contractul de servicii de extragere date din aplicațiile existente în vederea implementării SAF-T și obținerea Declarației D406 lunară.

Subdiviziunea organizatorică **Contabilitate** urmărește și aplică prevederile legislației contabile, fiscale și a Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), în vederea păstrării integrității patrimoniului și a cunoașterii în timp real a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți în plan și modul în care se gestionează fondurile materiale și bănești ale Companiei.

Subdiviziunea organizatorică **Contabilitate** răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a evidențelor valorilor patrimoniale, în conformitate cu prevederile **O.M.F.P. nr. 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară**;

Subdiviziunea organizatorică **Contabilitate** derulează următoarele activități:

- Furnizează o imagine fidelă asupra poziției financiare, a fluxurilor de trezorerie și a modificării capitalurilor proprii și a patrimoniului Companiei;

- Organizează funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Organizează pregătirea lucrărilor de inventariere periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- Înregistrează în evidențele contabile rezultatele inventarierii înscrise în Procesul verbal de inventariere aprobat;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările corporale și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, investițiile și alte elemente de patrimoniu;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind:
    - conturile de capitaluri
    - conturile de imobilizări
    - conturile de stocuri
    - conturile de terți – obligații
    - conturile de cheltuieli
    - conturile speciale (clasa 8)
- Întocmește Situațiile financiare individuale ale Companiei, Notele explicative la bilanț, în conformitate cu Standardele Internaționale de raportare Financiară;
- Întocmește Situațiile financiare consolidate ale Companiei, Notele explicative la bilanț, în conformitate cu standardele Internaționale de Raportare Finanaciară;
- Urmărește concordanța dintre balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice;
- Participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor;
- Urmărește decontarea cheltuielilor cu unitățile din subordinea Companiei;
- Ține evidența decontărilor între Administrația Centrală și subunități;
- Asigură reevaluarea mijloacelor fixe și a stocurilor materiale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură aplicarea Politicilor și Procedurilor Contabile conform O.M.F.P. nr. 2844/2016;
- Asigură aplicarea normelor metodologice în subunitățile din subordinea Companiei privind problemele financiar-contabile;
- Urmărește aplicarea monografiilor contabile aplicate;
- Evidențiază și urmărește evoluția cotelor de participare în calitate de asociat la terțe societăți comerciale.

Managerul Compartiment **- Management Financiar** are în subordonare trei subdiviziuni organizatorice.

La nivelul subdiviziunii organizatorice **Trezorerie** se desfășoară activități cu implicații financiare: financiar, casierie, trezorerie, operațiuni valutare, salarii.

a. Activitatea financiară cuprinde, dar fără a se limita la, următoarele operațiuni:

- Contabilizează extrasele de cont deschise la societăți bancare și Trezorerie;

- Verifică sumelor de natura instrumentelor înregistrate în extrasul de cont recunoscute lunar de regiuni şi confruntă cu sumele prelucrate de acesta prin înregistrarea în Decontul Bănesc transmis informatic;
- Verifică corectitudinea stabilirii soldului instrumentelor de către sucursale;
- Analizează corecta încadrare a instrumentelor rămase în sold în evidența sucursalelor teritoriale ca fiind purtătoare de TVA sau scutite de TVA;
- Verifică totalul sumelor decontate lunar pe instrumente de către Sucursalele Regionale cu situațiile transmise informatic de IT;
- Întocmește facturile pentru încasare;
- Transmite confirmări solduri clienți;
- Contabilizează şi confirmă garanții de bună execuție, de participare la licitații;
- Centralizează viramentele efectuate de Casele de Pensii în baza situațiilor transmise de OJP-URI şi sucursalele teritoriale, în vederea corelării ridicărilor de numerar cu încasările din instituțiile financiar / bancare;
- Contabilizează cheltuielile privind deplasările interne;
- Contabilizează operațiunile specifice proiectelor europene, urmărirea bugetelor pentru proiectele în care asigură managementul financiar (operațiunile de trezorerie, calculul şi verificarea documentației aferente deplasărilor, urmărirea conturilor dedicate proiectelor, participarea la efectuarea rapoartelor intermediare).

b. Activitatea de casierie – cuprinde următoarele operațiuni curente:

- Alimentează cu numerar (ridicare de la banca a sumelor in lei şi valută) a casieriei în funcţie de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;
- Achită salariile, sumele aferente deplasărilor personalului Adminstrației Centrale şi a altor drepturi de personal;
- Întocmește registrul de casă în lei şi în valută;
- Execută inventariea valorilor bănești şi a altor valori din cadrul casieriei Administrației Centrale.

c. Activitatea de Trezorerie

- Urmărește lichiditățile din conturile deschise la instituțiile financiar / bancare partenere, precum şi a lichiditățile existente în conturile la Trezoreria Statului;
- Efectuează plăți prin conturile în lei deschise la societățile bancare şi Trezorerie: plata sumelor care constituie obligaţia faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi a fondurilor speciale, furnizori interni şi externi, transferuri sume pentru pensii, drepturi bănești, sentințe, amenzi, etc;
- Derulează plățile Administrației Centrale, întocmește situația Scadențarului de Plăți, situație prezentată spre aprobare conducerii;
- Asigură activitatea de livrare numerar de către instituțiile financiar / bancare partenere pentru distribuirea pensiilor: gestionarea convențiilor de numerar, centralizarea necesarului de numerar

lunar şi transmiterea acestuia către băncile cu care sunt încheiate convenţiile, întocmirea zilnică a borderourilor de retragere numerar, întocmirea situaţiei comisionului mediu realizat lunar pentru retragerile de numerar, asigurarea intervenţiei la nivel central in cazul disfuncţionalităţilor in activitatea de livrare numerar din teritoriu;

- Întocmeşte cash-flow-ul (execuţie şi previzionat);
- Efectuează schimburi valutare;
- Constituie zilnic depozite prin negociere dobânzi;
- Elaborează documentaţii în vederea emiterii scrisorilor de garanţie (de buna executie şi participare la licitaţii) solicitate de partenerii de contract;
- Actualizează convenţiile de carduri cu societăţile bancare partenere;
- Actualizează specimenele de semnături pentru fiecare cont din unităţile bancare pentru Administraţia Centrală şi cele 8 regiuni.

d. Operaţiuni valutare

- Efectuaează plăţi către furnizorii externi;
- Înregistrează în contabilitate operaţiuni de trezorerie în valută (extrasele de cont în relaţia cu societăţile bancare, operaţiuni card travel şi operaţiuni de casierie);
- Ţine corespondenţa cu administraţiile poştale străine;
- Calculează sume în lei privind cheltuielile urmare deplasărilor în străinătate şi contabilizarea acestora (calcul avans acordat, întocmire documentaţie şi verificare decont de deplasare);
- Urmăreşte şi verifică sume reprezentând cont-avans Vama şi decontări taxe vamale;
- Întocmeşte note contabile, urmăreşte solduri pentru conturi contabile aferente activităţii de operaţiuni valutare;
- Reevaluarea soldurilor furnizorilor şi clienţilor externi;
- Întocmirea lunara a formularul 390 VIES "Declaraţia recapitulativă privind livrările / achiziţiile / prestările intracomunitare" pentru Administraţia Centrală şi a diverse situaţii statistice:
  - Comerţul internaţional cu servicii
  - Situaţia datoriilor curente si a datoriilor restante în valută pentru Administraţia Centrală
  - Situaţia conturilor CN48 încasate sau plătite de/ la operatorii poştali externi
  - Situaţia statistică cu privire la „Informatii financiare in relatia cu nerezidentii, altele decat cele de natura investitiilor straine directe (IFRN);
- Întocmeşte confirmări de sold către furnizori şi clienţi externi.

e. Activitatea de salarii

- Efectuează plăţi pentru toate drepturile legate de personal (salarii, ajutoare, concedii medicale, etc), inclusiv calculul şi verificarea certificatelor medicale FNUASS şi depunerea lor la Casa de Sanatate şi a certificatelor medicale accident de muncă la casa de Pensii);

- Întocmește documentația pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la cele două Case;
- Pune în aplicare toate categoriile de rețineri și urmărește stingerea lor;
- Întocmește adresele privind viramentele efectuate, după caz;
- Urmărește și contabilizează indemnizațiile membrilor Consiliului de Administrație;
- Întocmește Declarația 112 lunara, declarațiile de șomaj, sănătate și rectificativele aferente;
- Întocmește centralizatorul care cuprinde calculul datoriilor bugetare (impozit pe salarii, CAS, fond sănătate, fond accidente de muncă și boli profesionale, fond solidaritate pentru persoanele cu handicap, fond FNUASS) în vederea verificării notei contabile de salarii și a Declarației 112 pentru Administrația Centrală;
- Transmite declarațiile: D100, D112, D390, D394, D207, D101, situațiile financiare - bilanț, etc.;
- Transmite solicitări la ANAF pe spațiu virtual: certificat fiscal, fișa plătitorului, etc.;
- Gestionează fișierele de tichete de masă prin aplicația Salarii;
- Întocmește note contabile aferente drepturilor salariale;
- Analizează componența conturilor de salarii.

Subdiviziunea organizatorică Operațiuni bancare și financiare este condusă de Managerul de Compartiment - Management Financiar și are atribuții, în principal privind decontarea centralizată a contractelor în lei și valută încheiate de către CN Poșta Română S.A. cu parteneri interni și externi, mandate bancă, mandate facturi utilități, titluri de stat.

Principalele atribuții sunt:

a. Operațiuni în lei

Asigură decontarea sumelor încasate pentru contractele de cash collection și de cont colector astfel:

- Stabilește sumele scadente pentru contractele de cash collection, de cont colector;
- Transmite către Trezorerie necesarul de resurse financiare pentru plata contractelor scadente;
- Plătește contractele de cash collection și de cont collector;
- Justifică plățile pentru contractele de cont collector în aplicația OPSI;
- Facturează comisioanele cuvenite pentru fiecare contract de cash collection;
- Înregistrează în evidența contabilă operațiunile de decontare pentru parteneri lor de contracte cash collection și cont colector;
- Reconciliază pe baza fișelor de cont, cu Sucursalele regionale / compartimente economice, sumele încasate și decontate pentru contractele de cash collection și de cont colector și regularizează eventuale neconcordanțe apărute;
- Decontează dispozițiile de plată, mandate facturi utilități pentru furnizorii de utilități
- Înregistrează dispoziții de plată mandate facturi pe fiecare furnizor de utilități și sucursală regională de poștă, întocmește note contabile pentru fiecare furnizor de utilități, înregistrează note contabile în aplicația contabilă, întocmește fișe de cont pentru furnizorii de utilități și sucursalele regionale;

- Reconciliază, pe baza fișelor de cont, cu Sucursalele regionale / compartimente economice a sumelor încasate și decontate pentru mandatele facturi utilități și regularizează neconcordanțe apărute;
- Justifică plăți și dispoziții de plată mandate facturi utilități;
- Plătește dispoziții mandate banca, prin băncile comerciale;
- Gestionează contul de mandate interne prezentate și achitate, reconciliază cu Sucursalele regionale / compartimente economice, identifică diferențe din procesul de prezentare achitare;
- Verifică și comunică încasări prin transferuri bancare apărute în extrasul de cont pentru mandatele WEB și verifică comisionul datorat băncii comerciale pentru operațiunile efectuate;
- Decontează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu Sucursalele regionale de poștă sumele aferente titlurilor de stat subscrise, prin subunitățile poștale, a sumelor aferente cererilor de răscumpărare anticipată a titlurilor de stat, și a sumelor pentru rambursare la scadență a valorii nominale și a dobânzii către investitori;
- Întocmește note contabile pentru operațiunile de decontare titluri de stat, introducere în aplicația contabilă, întocmire fise de cont și transmiterea acestora sucursalelor regionale pentru reconciliere.

b. Operațiuni în valută

- Asigură alimentări cu valută (euro și USD) Sucursalelor regionale / compartimente economice);
- Efectuează schimburi valutare și utilizează resurse financiare obținute pentru plata în lei a contractelor de servicii financiare;
- Înregistrează în contabilitate încasări, plăți și a taxe primite de la Western Union și RIA și stabilește diferențele de curs valutar.
- Efectuează plăți în valută către partenerii de contract (Mandate Poștale Internaționale, Eurogiro; RM Netherlands, etc.);
- Reevaluează disponibilităţi în valută, și soldurile în valută ale creanțelor și datoriilor conform Normelor metodologice din domeniul contabil-fiscal.
- Întocmește note contabile pentru operațiunile în valută, pe fiecare contract, înregistrează în aplicația contabilă, întocmește fișe de cont și le transmite la Sucursalele regionale pentru confirmare.

c. Alte operațiuni

- Contabilizează operațiuni de încasări şi plăţi efectuate prin conturile în lei şi valută deschise la bănci;
- Verifică extrase de cont, pentru toate băncile comerciale, în lei și valută;
- Urmărește și analizează soldurile tuturor conturilor contabile din balanța financiară întocmită la nivelul compartimentului;

- Întocmește declarațiile fiscale pentru ANAF: 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat"; 300 "Decont de taxă pe valoarea adăugată"; 394 "Declarație privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- Avizează documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP);
- Întocmește raportări privind plățile și sistemele de plăți – conform Normei nr. 11/2008 emisă de BNR;

IX. DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Aprobă angajarea resurselor Companiei;	Director Departament Economico-financiar
Semnează documentele de plată (ALOP) de la nivelul Administrației Centrale;	Director Departament Economico-financiar
Organizează controlul financiar preventiv;	Director Departament Economico-financiar
Coordonează activitatea compartimentelor ce răspund de funcția financiar-contabilă conform prevederilor legale (Legea contabilității, alte prevederi legale aplicabile), asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor economice ale Sucursalelor în ceea ce privește realizarea funcției financiar-contabile;	Director Departament Economico-financiar
Aprobă forma si conținutul informărilor cu privire la datele economico-financiare din cadrul DEF, destinate Consiliului de Administrație și Directorului General al CN Poșta Română SA;	Director Departament Economico-financiar
Verifică rapoartele legale sau statutare privind execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli destinate Consiliului de Administrație și Directorului General;	Director Departament Economico-financiar
Avizează contractele și procedurile privind participarea la licitații;	Director Departament Economico-financiar
Repartizează pe compartimente sau, după caz pe salariați, sarcinile nou apărute ale DEF rezultate din legislație, norme statutare, dispoziții ale Consiliului de Administrație sau ale Directorului General;	Director Departament Economico-financiar
Avizează trecerea pe cheltuieli a pagubelor nerecuperabile;	Director Departament Economico-financiar

Avizează și supune aprobării Consiliului de Administrație actualizarea Politicilor Contabile;	Director Departament Economico-financiar
Elaborează materialele destinate Consiliului de Administrație;	Director Departament Economico-financiar
Asigură pe bază de mandat dat de Directorul General reprezentarea Companiei în fața organelor de control / audit din domeniul economico-financiar;	Director Departament Economico-financiar
Aplică procedurile de contabilizare a statelor de plată a salariilor;	Director Departament Economico-financiar
Analizează evoluția fluxului de trezorerie și informează Directorul General sau Consiliul de Administrație;	Director Departament Economico-financiar
Prezintă Situațiile Financiare anuale către Consiliul de Administrație;	Director Departament Economico-financiar
Verifică datele din contul de profit și pierdere;	Director Departament Economico-financiar
Avizează încheierea unor tranzacții care să închidă litigii ale având ca obiectiv ameliorarea poziției patrimoniale a Companiei;	Director Departament Economico-financiar

Conducerea S.O. Management Contabil și a S.O. Management Financiar este asigurată de către managerii desemnați în acest sens de către Directorul DEF, desfășurându-și activitatea în subordinea acestuia, în conformitate cu dispozițiile ROF aplicabile.

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Organizează contabilitatea proiectelor derulate, inclusiv cele finanțate din fonduri publice de orice tip, asigurând integrarea lor în Situațiile Financiare individuale sau în Situațiile Financiare consolidate;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Organizează și coordonează elaborarea Situațiilor Financiare individuale neconsolidate, a Situațiilor Financiare consolidate și a Situațiilor Financiare separate în conformitate cu sistemul IFRS, legislația europeană si cea națională, cu normele statutare în vigoare;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Organizează și coordonează activitatea de actualizare a metodologiilor financiar contabile, urmărește aplicarea lor consecventă în activitatea Companiei;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Repartizează subdiviziunilor organizatorice din subordine, după caz pe salariați, sarcinile nou apărute ale compartimentului	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist

rezultate din legislație, norme statutare, dispoziții ale superiorilor ierarhici;	
Coordonează activitatea de raportare la termen către Ministerul Finanțelor a situațiilor privind monitorizarea Companiei;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Coordonează elaborarea de noi metodologii de natură economică cu privire la domeniul de activitate al compartimentului;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil
Coordonează activitatea privind declararea, evidența și plata obligațiilor fiscale ale Companiei față de bugetul de stat consolidat;	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist
Coordonează întocmirea și depunerea raportărilor statistice.	Manager Compartiment - S.O. Management Contabil Economist

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Avizează având în vedere respectarea legalității economice, angajarea resurselor Companiei conform alocării bugetare aferente compartimentului de specialitate emitent, în limita a 5.000 lei;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează redistribuirea indicatorilor bugetari având la baza solicitările sucursalelor regionale de poștă, Unităților de Afaceri și departamentelor de specialitate din cadrul Administrației Centrale, cu respectarea prevederilor legale;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează activitatea de urmărire și analiză a indicatorilor economico-financiari și propune măsuri de îmbunătățire;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează activitatea de analiză privind evoluția prestațiilor, veniturilor și cheltuielilor;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează elaborarea de noi metodologii de natură economică cu privire la domeniul de activitate al compartimentului;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează elaborarea și analiza variantelor de calcul privind negocierile salariale;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează evidența angajamentelor bugetare raportat la limitele legale aprobate;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează urmărirea realizării fondului de salarii;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar

	Economist
Propune, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din Administrația Centrală, structura formularelor statistice de prestații, venituri și cheltuieli și instrucțiunile metodologice;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează centralizarea și verificarea veniturilor operative	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează activitatea de întocmire de anchete statistice privind întreaga activitate a CNPR, care se transmit Institutului Național de Statistică;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează raportarea anuală a datelor statistice către ANCOM;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Coordonează raportarea tranzacțiilor cu serviciile derulate cu nerezidenți către BNR;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Urmărește și coordonează asigurarea alimentării cu numerar (ridicare de la banca a sumelor in lei şi valută) a casieriei în funcţie de referatele prezentate de compartimentele din cadrul CNPR;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Urmărește și coordonează achitarea salariilor, achitarea / încasarea sumelor aferente deplasărilor personalului Adminstrației Centrale și a altor drepturi de personal;	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Întocmește registrul de casă în lei şi în valută	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist
Urmărește și coordonează executarea lunară sau de câte ori este cazul a inventarierii valorilor bănești și a altor valori din cadrul casieriei Administrației Centrale.	Manager Compartiment - S.O. Management Financiar Economist

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

X. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

S.O. Management Contabil

1. **Raportare IFRS și Fiscalitate**

    a. Cost / Raportare

    b. Amenzi / Raportare

c. Timp mediu închidere tichet

d. Timp mediu Certificat Atestare Fiscală

2.Contabilitate

- Zile extra-termen plată (DPO);
- Cost / factură;
- Timp mediu plată factură;
- Rată procesare manuală facturi;
- Rată erori plăți;
- Timp mediu rezoluție erori;
- Număr facturi procesate anual / Salariat compartiment (FTE);
- Plăți per venit;
- Total discount obținut pentru plăți în perioadă discount;
- Facturi electronice per total facturi;
- Întârzieri la încasare (DSO);
- Rata creanțe neîncasate / vânzări;
- Timp optim plată (BPDSO);
- Număr mediu zile întârziere (ADD);
- Index colectare (CEI);
- Rată turnover creanțe;
- Procent conturi risc ridicat;
- Număr incidente dispute facturi (IIDN);
- Procent credit furnizor disponibil;
- Cost operațional / Operațiune colectare;
- Variantă buget;
- Zile închidere lunară;
- Zile închidere anuală;
- First Contact Resolution Rate (FCRR);
- Număr erori identificate intern;
- Număr erori identificate audit;
- Rată număr salariați contabilitate / total număr salariați (FTE);
- Nr. tichete neconformități interne;
- Număr iterații bugetare;

B. S.O. Management Financiar

- Flux de numerar (OCF);
- Rata curentă a lichidității;
- Acid Test (Rata rapidă);
- Rata de ardere (Burn);

- Profit net;
- Profit brut;
- Capital de lucru;
- Creanțe curente;
- Cost plata datorii;
- Nr. salariați / plata salarii;
- ROI;
- ROE;
- Rata datoriei / capital social;
- Cost / centre de cost;
- Cost / centre de profit;
- Salariu mediu / trimitere
- Cost financiar total
- Cost financiar / trimitere
- Timp mediu pe închidere tichet

XI. SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Departament Economico-Financiar

Retribuție salarială Maximă	30.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 100.000 Lei (sumă brută)

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment în cadrul Departamentului Economico-Financiar

Retribuție salarială Maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000. Lei (sumă brută)

- Coordonator subdiviziune organizatorică în cadrul Subdiviziunilor Organizatorice

Retribuție salarială Maximă	Clasa 31 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 30.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Analist date

Clasa Maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Economist / Contabil

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Administrator DART

Clasa Maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor

XII. NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Departamentul Economico-Financiar funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.
Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Departamentul Economico-Financiar funcționează cu un post de Director - DEF, în vederea coordonării întregii activități economico-financiare și respectării

procedurilor și legislației în vigoare și în vederea respectării indicatorilor globali de performanță pe aria specifică:

1. Automatizarea proceselor financiar contabile;
2. Furnizarea tuturor informațiilor contabil-financiare în timp real.

La nivelul **S.O. Management Contabil** având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 18 posturi astfel:

La nivelul subdiviziunii organizatorice Raportare IFRS și Fiscalitate, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 2 posturi de analist date, 1 posturi de analist transformare digitală și 3 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Contabilitate, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 3 posturi de analist date, 2 posturi de analist transformare digitală, 1 posturi de administrator DART și 6 posturi de economist.

La nivelul **S.O. Managementul Financiar** având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de **47 posturi** astfel:

La nivelul subdiviziunii organizatorice Trezorerie, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 4 posturi de analist date, 3 posturi de analist transformare digitală, 1 post de administrator DART și 15 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Strategie Investițională, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 1 post de analist date, 1 post de analist transformare digitală, și 3 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Operațiuni Bancare și Financiare, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 2 posturi de analist date, 1 post de analist transformare digitală, și 8 posturi de economist.

La nivelul subdiviziunii organizatorice Salarizare, având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de 2 posturi de analist date, 1 post de analist transformare digitală, și 5 posturi de economist.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
DIRECTOR DEPARTAMENT ECONOMICO - FINANCIAR	1

MANAGER COMPARTIMENT MANAGEMENT CONTABIL	1
MANAGER COMPARTIMENT MANAGEMENT FINANCIAR	1
ANALIST DATE	14
ANALIST TRANSFORMARE DIGITALĂ	8
ADMINISTRATOR DART	2
ECONOMIST	40

XIII. FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Departament Economico-Financiar
- Manager Compartiment Management Contabil;
- Manager Compartiment Management Financiar;
- Economist;
- Analist Date;
- Analist Transformare Digitală;
- Adminsitrator DART.

XIV. REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul DEF și Managerii de Compartiment alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea DEF se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul DEF către personalul din S.O. din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă DEF nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații care ocupă funcții în cadrul DEF vor respecta un cod vestimentar business casual.
7. Salariații care ocupă funcții de conducere vor respecta un cod vestimentar business.
8. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul DEF obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
9. Toți salariații din cadrul DEF vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.

10. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
11. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

Salariații din cadrul DEF sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - intermediar;
    - Excel - avansat;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP.
    - Software financiar - contabil;
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Rezistență la stres.
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;

Modul desfășurării evaluării

1. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
2. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
3. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului economico-financiar.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

4. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
5. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
6. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
7. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
8. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.

9. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

10. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date.
    - Mașină de serviciu;
    - Combustibil.

Dispoziții tranzitorii

11. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
12. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
13. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate.

ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DEPARTAMENT TRANSFORMARE DIGITALĂ

Departamentul Transformare Digitală este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale Poșta Română S.A, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea activității de apărare cibernetică a infrastructurii IT a Companiei, dezvoltare de software, mentenanța infrastructurii IT&C și identificare de soluții tehnologice moderne pentru atingerea obiectivelor comerciale ale Companiei Naționale "Poșta Română" în conformitate cu Planul de Management.

Managementul Departamentului Transformare Digitală este asigurat de către Directorul Departamentului.

APLICABILITATE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică tuturor salariaților din cadrul Departamentului Transformare Digitală, respectiv.

- salariaților din cadrul S.O. Infrastructură IT&C;
- salariaților din cadrul S.O. Dezvoltare Software;
- salariaților din cadrul S.O. Inovare și Dezvoltare;
- salariaților din cadrul S.O. Cybersecurity.

DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI TRANSFORMARE DIGITALĂ

Departamentul Transformare Digitală este structura principală din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. care duce la îndeplinire Memorandumul aprobat de Guvernul României în data de 26 aprilie 2022 cu privire la digitalizarea, automatizarea, robotizarea și tehnologizarea Companiei. Departamentul are în responsabilitate și administrarea, dezvoltarea, consolidarea, întreținerea și îmbunătățirea infrastructurii IT&C și de software a Companiei.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI

- Implementarea softului administrativ - ERP;
- Implementarea softului operațional - soft de poștă care să înlocuiască actuala infrastructură comercială dezvoltată la sfârșitul anilor 1990;
- Acordarea de suport tehnic tuturor structurilor din cadrul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. de a trece de la un mod de lucru axat pe control, la unul bazat pe suport;
- Identificare de soluții optime pentru infrastructura hardware a Companiei.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DEPARTAMENTULUI

Departamentul Transformare Digitală dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de transformare digitală ale Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de achiziție, dezvoltare, implementare și mentenanță a softurilor și echipamentelor IT;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Totalitatea documentelor, deciziilor, strategiilor aprobate la nivel guvernamental referitoare la Compania Națională „Poșta Română” S.A.;
- Proprietăți imobiliare.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Departamentul Transformare Digitală utilizează următoarele resurse:

- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), campanii de relații publice;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe, operații economice specifice;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare, etc.), furnizare de mijloace fixe sau mobile specifice;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul comercial, relațiilor de resurse umane, reprezentare în instanță, alte servicii specifice sferei juridice;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mijloacelor electronice;

Smartphone și alte dispozitive SMART, prin intermediul acestor echipamente se asigură fluxul de informații în ariile de interes, necesare desfăşurării activităţii personalului din cadrul Departamentului Transformare Digitală;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților;

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime;

Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfășurării activităților specifice;

Personal Departament Transformare Digitală:

- Director;
- Manager Compartiment;
- Administrator DART;
- Analist transformare digitală;
- Analist date;
- Analist programator;
- Proiectant sisteme informatice.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL TRANSFORMARE DIGITALĂ

- Achiziționarea sistemelor de software și hardware necesare transformării Companiei Naționale ”Poșta Română” într-o companie agilă;
- Implementare tehnologiei IT necesară modernizării Companiei;
- Dezvoltarea aplicațiilor software cu ajutorul resurselor interne.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

În vederea îndeplinirii obiectivelor, Departamentul Transformare Digitală are următoarele atribuții și sarcini prezentate în funcție de domeniul de activitate al subdiviziunilor organizatorice:

S.O. Infrastructură IT&C

- Colaborează cu domeniile funcţionale pentru întocmirea necesarului de echipamente hardware destinate reţelei VPN a Companiei Naţionale ”Poşta Română” S.A.;
- Participa la procesul de selecție a ofertelor pentru achiziția de echipamente prin intermediul angajaților din cadrul Departamentului cu atribuții în acest sens;
- Constituie interfaţa pentru aspecte tehnice cu furnizorii de echipamente şi alte aplicaţii;
- Asigură buna funcţionare a echipamentelor şi sistemelor pentru furnizarea serviciului de poştă electronică, Intranet şi al aplicaţiilor interne;
- Asigură administrarea hardware a serverelor de DNS, a routerelor şi switch-urilor;
- Asigura managementul echipamentelor hardware;
- Propune casarea/ actualizarea echipamentelor în funcţie de gradul de uzură/suport tehnic din partea producătorului/evoluţia tehnologiei;
- Asigură operarea şi mentenanţa reţelei VPN;
- Realizează proiectele privind conectarea la Internet, configurare VPN-uri, Extranet;

- Defineşte, verifică, aplică şi monitorizează politica de salvare / siguranţă / arhivare / restaurare / validare la nivelul bazelor de date de pe serverele de log-uri;
- Planifică şi controlează implementarea politicilor şi drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele platformei informatice conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisii, roluri si parole), crearea de conturi noi, anularea lor.

S.O. Dezvoltare Software

- Stabileşte arhitectura platformei IT, întocmeşte proiectul tehnic conform cerinţelor, stabileşte împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesităţile cu privire la utilizarea aplicaţiei;
- Testează aplicaţii şi tehnologii noi şi verifică periodic, conform standardelor aprobate, necesitatea achiziționării lor;
- Dezvoltă aplicațiile și sistemele de software necesare desfășurării activităților administrative și comerciale ale Companiei.

S.O. Inovare și Dezvoltare

- Monitorizează, propune, achiziționează și implementează tehnologii cutting edge necesare desfășurării activității Companiei la cele mai înalte standarde;
- Identifică soluții pentru automatizarea și digitalizarea proceselor în cadrul structurilor Companiei;
- Oferă asistenţă S.O. Eficienţă Procese şi Costuri în a identifica propunerile tehnologice necesare modernizării companiei.

S.O. Cybersecurity

- Întreţine firewall-ul, domeniul, antivirusul şi antispamul;
- Asigură administrarea aplicațiilor de securitate și ale mecanismelor de securitate și confidențialitate;
- Defineşte recomandări generale de securitate pentru dezvoltarea de aplicaţii, servere, comunicaţii şi baze de date;
- Defineşte reguli generale de securitate pentru servere, comunicaţii şi baze de date;
- Verifică aplicarea politicilor de guvernanţă IT realizate în conformitate cu standardul de securitate ISO 27001:2022 în cadrul Departamentului Transformare Digitală aprobate şi publicate pe intranetul Companiei Naționale ”Poșta Română”;
- Urmăreşte respectarea drepturilor de acces în urma monitorizării jurnalizărilor trimise de echipamentele IT către serverele de centralizare a log-urilor administrate de responsabilii de securitate IT în vederea menţinerii în deplină securitate a acestora şi semnalează în cel mai scurt timp orice breşă de securitate detectată.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POTULUI

INFRASTRUCTURĂ IT&C	
Întocmește necesarul de echipamente hardware	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achiziția de echipamente	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Comunică cu furnizorii de echipamente hardware și de soluții software	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Asigură buna funcționare a echipamentelor IT	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Propune casarea echipamentelor hardware	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Monitorizează arhivarea bazelor de date	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Planifică implementarea politicilor și drepturilor de acces	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Asigură mentenanța rețelei de VPN	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.

DEZVOLTARE SOFTWARE	
Dezvoltă aplicațiile și sistemele de software necesare desfășurării activității Companiei	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date; Analist Programator; Proiectant Sisteme Informatice.
Testează aplicații și sisteme software noi	Manager Compartiment; Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date; Analist Programator; Proiectant Sisteme Informatice.
INOVARE ȘI DEZVOLTARE	
Identifică soluții pentru automatizarea și digitalizarea proceselor	Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Monitorizează și implementează tehnologii moderne	Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
Oferă asistență altor departamente în procesul de modernizare	Administrator DART; Analist Transformare Digitală; Analist Date.
CYBERSECURITY	
Întreține sistemele de apărare cibernetică ale Companiei	Administrator DART; Analist Transformare Digitală.
Definește recomandările de securitate	Administrator DART; Analist Transformare Digitală.
Urmărește activitatea userilor interni care utilizează infrastructura Companiei	Administrator DART; Analist Transformare Digitală.

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește, prin dispoziții sau în cadrul fișei postului, alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

În vederea stimulării performanţelor fiecărui salariat din cadrul Departamentului Transformare Digitală, se va aplica un sistem de bonusare stabilit de conducerea Companiei. La stabilirea criteriilor de performanţă se va ţine cont de următoarele, dar nu numai:

- Termen de livrare;
- Costurile echipamentelor, softurilor și serviciilor;
- Calitatea produselor;
- Satisfacția clientului;
- Răspunsul și închiderea tichetelor;
- Numărul de incidente rezolvate;

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Transformare Digitală

Retribuție salarială maximă	30.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 100.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Administrator DART

Clasa Maximă	Clasa 37 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 30 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist date

Clasa Maximă	Clasa 26 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist Programator

Clasa Maximă	Clasa 37 din cadrul Listei Funcțiilor

- Proiectant Sisteme Informatice

Clasa Maximă	Clasa 35 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Departamentul Transformare Digitală funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Departamentul Transformare Digitală funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Departamentul Transformare Digitală.

S.O. Infrastructură IT&C funcționează cu: 1 post de Manager Compartiment, 3 posturi de Administrator DART, 10 posturi de Analist Transformare Digitală, 10 posturi de Analist Date.

S.O. Dezvoltare Software funcționează cu: 1 post de Manager Compartiment, 3 posturi de Administrator DART, 5 posturi de Analist Programator și 5 posturi de Proiectant Sisteme Informatice.

S.O. Inovare și Dezvoltare funcționează cu: 2 posturi de Administrator DART și 5 posturi de Analist Transformare Digitală.

S.O. Cybersecurity funcționează cu: 1 post de Administrator DART și 5 posturi de Analist Transformare Digitală.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Departamentul Transformare Digitală funcționează cu:

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Departament	1
Manager Compartiment	2
Administrator DART	9
Analist Transformare Digitală	20
Analist Programator	5
Analist date	10
Proiectant Sisteme Informatice	5

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Administrația Centrală - Departament Transformare Digitală;
- Manager Compartiment;
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Analist Programator;
- Proiectant Sisteme Informatice.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Departamentului Transformare Digitală și Managerul Compartimentului alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea Departamentului Transformare Digitală se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Director către personalul din S.O. din subordine.

5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă superiorul ierarhic nu hotărăște altfel.
6. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul unității de afaceri obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschișI, sau alte ținute informale.
7. Toți salariații din cadrul Departamentului Transformare Digitală vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
8. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
9. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul Departamentului Transformare Digitală sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - avansat;
    - Excel - avansat;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP;
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice, numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Empatie;
- Excelente abilități de negociere;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Excelente abilități de vânzări;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.

4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Departamentului Transformare Digitală.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date;
    - Mașină de serviciu;
    - Combustibil.

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate.

ANEXA 4

REGULAMENT ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DEPARTAMENT CLIENȚI ȘI VÂNZĂRI

Departamentul Clienți și Vânzări este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale "Poșta Română" S.A, având ca principale responsabilități:

- Definirea produselor și serviciilor;
- Evaluarea costurilor;
- Stabilirea tarifelor și politicilor de prețuri;
- Branding;
- Promovarea companiei, comunicarea și relațiile publice;
- Vânzări și participarea la licitații;
- Derularea de proiecte de responsabilitate socială;

astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în conformitate cu Planul de Management și celelalte documente programatice ale Companiei.

Managementul Departamentului Clienți și Vânzări este asigurat de către Directorul Departamentului Clienți și Vânzări.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Departamentului Clienți și Vânzări, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI

Departamentul Clienți și vânzări are scopul de a asigura veniturile Companiei Naționale "Poșta Română" rezultate din activitatea de definire a produselor, prețurilor și promovării, inclusiv vânzări.

Scopul secundar al departamentului clienți și vânzări este reprezentat de creșterea profitului și a poziției pe piața relevantă de servicii poștale.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI

1. Simplificarea portofoliului de servicii și produse;
2. Creșterea competitivității ofertei comerciale;
3. Segmentarea pieței;
4. Lansarea pe piață și promovarea tuturor serviciilor dezvoltate de către Compania Națională ”Poșta Română” S.A., precum:
   - Servicii de curierat cu avizare digitală, francare alternativă, urmărire în timp real a trimiterilor;
   - PUDO, cutii poștale digitale;
   - Servicii de e-Commerce și integrare cu marii operatori globali;
   - Transfer electronic de bani, card poștal;
   - Servicii logistice;
   - Servicii imobiliare;
   - Servicii de imprimare;
   - Cutii poștale standardizate pentru colete;
   - Servicii poștale integrate (ex: tipar, insert și distribuire).
5. Reconstruirea structurii de cost;
6. Dezvoltarea politicii de preț bazată pe modele de cost în timp real;
7. Dezvoltarea strategiei de internaționalizare a Companiei Naționale „Poșta Română”;
8. Dezvoltarea de relații bilaterale internaționale care au ca impact dezvoltarea comercială, schimbul de know-how, suport și consultanță;
9. Rebranding;
10. Modelarea oficiului poștal standard din punctul de vedere al arhitectural și design;
11. Refacerea site-ului companiei și dezvoltarea de site-uri noi:
12. Dezvoltarea strategiei de imagine și comunicare;
13. Dezvoltarea strategiei de vânzări;
14. Dezvoltarea echipei de vânzări la nivel local;
15. Diversificarea categoriilor de clienți;
16. Simplificarea procedurii de semnare a contractelor;
17. Standardizarea și asigurarea vizibilității imaginii de brand în mediul online și offline;
18. Asigurarea sustenabilității structurilor Companiei Naționale ”Poșta Română”;
19. Implementarea proiectelor de responsabilitate socială.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DEPARTAMENTULUI CLIENȚI ȘI VÂNZĂRI

Departamentul Clienți și Vânzări administrează un set de proceduri menite să asigure venituri Companiei Naționale ”Poșta Română.” Departamentul utilizează legislația din domeniul

serviciilor poștale, procedurile interne, sistemul IT și personalul Companiei Naționale "Poșta Română" din domeniile relevante.

Elementele sistemului sunt:

- Ghidul Agentului de Vânzări;
- Ansamblul Instrucțiunilor Poștale;
- Ansamblul procedurilor operaționale;
- Legislația primară și secundară din domeniul serviciilor poștale;
- Modulul ERP corespunzător Departamentului Clienți și Vânzări;
- Salariații din cadrul Departamentului Clienți și Vânzări;
- Salariații cu atribuții de vânzări, marketing și comunicare din cadrul sucursalelor regionale de poștă și oficiilor județene de poștă;
- Salariații din cadrul structurilor operative (oficii poștale, ghișee exterioare, etc);
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română", Departamentul Clienți și Vânzări utilizează următoarele resurse:

- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractelor comerciale și a celor de achiziție publică; referate de necesitate / contracte ale Departamentului Clienți și Vânzări;
- **Unitate de Afaceri - Curierat:** Norme și proceduri operaționale pentru serviciile și produsele oferite de Unitatea de Afaceri Curierat;
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Oferte de preț pentru servicii tipografice și operațiuni suport și tipărituri;
- **Unitatea de Afaceri Servicii Financiare:** Norme și proceduri operaționale pentru serviciile de financiare ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poștal, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora; servicii de dezvoltare pentru S.O. Marketing (plata online pe site – E-mandat, MyPostcard, My Mark, My Letter, Abonamente presă);
- **Departament Economico-Financiar:** Situații financiare și situațiile traficului, înclusiv contravaloarea în vederea facturări, documente financiare pentru decontarea de cheltuieli; referate de necesitate / contracte ale Departamentului Clienți și Vânzări care necesită avizul Departamentului Economico-Financiar;

- **S.O. Strategy Management:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare cu materiale, imprimate, rechizite, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare), servicii de transport pentru mobilitatea agenților de vânzări. De asemenea, pentru realizarea investițiilor în patrimoniul Companiei de către Departamentul Infrastructură în conformitate cu politica de Marketing și Branding;
- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Servicii de închiriere pe piața liberă;
- **Sucursalele Regionale de Poștă** – Documentația suport necesară încheierii contractelor, date și informații cu privire la activitatea specifică.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Personalul operativ:

- Agent vânzări;
- Ofițer presă;
- Analist date (specializare marketing și vânzări);
- Analist date (specializare economică);
- Analist transformare digitală;
- Ofițer suport clienți;
- Specialist proiecte.

Echipamente IT (calculatoare, laptopuri, imprimante, scanere, consumabile, telefoane mobile cu acces la internet altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;

Departamentul utilizează, în domeniul comunicare și relații publice:

- Softuri / programe specifice activității de creare conținut tipărit, audio, video și foto;
- Monitor pentru editare grafică;
- Abonamente la bănci de imagine pentru fotografii corporate;
- Reportofoane;
- Flipchart-uri;

- Aparat foto profesional + accesorii (lumini profesionale, fundaluri, obiective etc);
- Telefoane mobile de serviciu, cu acces la internet, capabile să realizeze video story-uri live -uri pe social media;
- Sistem prezentare – laptop + proiector + ecran.

Aplicații informatice

- Modul ERP clienți / Aplicația "Clienți CNPR" în scopul introducerii datelor contractuale ale clienților naționali și locali și actualizării informațiilor ori de câte ori este necesar;
- Modul ERP produse / Aplicația "Nomenclatorul unic de mărfuri" în scopul introducerii datelor contractuale ale clienților și actualizării informațiilor ori de câte ori este necesar;
- Modul ERP presă / Aplicația informatică de presă în scopul actualizării cu modificările intervenite în condițiile de abonare, conform datelor comunicate de partenerii de contracte presă centrală;
- Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) în scopul participării la procedurile de achiziție organizate.
- Site-ul Poștei Române în scopul de a oferi clienților prin structura suport clienți informații referitoare la serviciile poștale.
- În domeniul costurilor si tarifelor:
    - Acces la interfața Pentaho pentru interogarea bazelor de date;
    - Acces la aplicația MAP;
    - Aplicație informatică pentru raportarea și centralizarea informațiilor privind eșantionarea trimiterilor colectate de la cutiile poștale stradale;
    - Aplicație informatică pentru obținerea informațiilor privind spațiile utilizate.
- Platformă e-mail marketing (bulk e-mail) pentru promovarea și informarea clienților Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.
- Aplicația de mobil Poșta Română.

Sisteme de expunere pentru asigurarea vizibilității în cadrul evenimentelor: tabla digitală, roll-up-uri, pop-up spidere, stand produse, cutie poștală, ramă click tip „people stopper", steaguri.

Autoturisme cu / fără șofer pentru deplasarea la clienți.

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL

Departamentul Clienți și Vânzări furnizează următoarele servicii:

- Vânzări corporate, directe produse și servicii;
- Ofertare;
- Analiză de cost;
- Servicii de imagine;
- Relații publice;
- Participare la licitații;
- Contractare;
- Relații clienți;
- Organizare evenimente.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

I. MARKETING ȘI BRANDING

1. Elaborează planul de marketing și fundamentează proiectul pentru bugetul de marketing (anual) al „Companiei Naționale „Poșta Română”.
2. Analizează percepția clienților față de serviciile și produsele Companiei Naționale “Poșta Română”.
3. Asigură consultanță salariaților cu atribuții de marketing de la nivelul structurilor teritoriale.
4. Promovează pe piață produse și servicii;
5. Desfășoară campanii publicitare;
6. Elaborează documentația de achiziții prevăzute în bugetul departamentului;
7. Organizează participarea la târguri, expoziții, evenimente, festivaluri și alte manifestări de specialitate.
8. Organizează evenimente cuprinzând aniversări din viața subunității poștale – x ani de funcționare, momente importante din viața subunității poștale (număr record de încasări/ prelucrare trimiteri poștale etc) și alte tipuri de evenimente ce pot aduce beneficii atât interne, cât și externe Companiei.

9. Realizează grafica, machetarea și producția materialelor necesare pentru reprezentarea companiei pe piață.
10. Administrează website-ul www.posta-romana.ro și aplicația de mobil Poșta Română.

II. COST ȘI TARIF

1. Determină costurile produselor și serviciilor;
2. Transmite către ANCOM costurile serviciilor reglementate;
3. Actualizează strategia de preț;
4. Întocmește rapoarte privind raportul cost / tarif al serviciilor prestate;
5. Administrează modulul ERP de pricing și centre de cost / profit.

III. VÂNZĂRI

A. LICITAȚII

1. Monitorizează Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
2. Identifică procedurile de achiziție publice și private cu obiect de interes pentru ofertarea serviciilor / produselor din portofoliu.
3. Fundamentează necesitatea sau oportunitatea stabilirii de relații de cooperare cu alte instituții, organisme, organizații sau companii, prin participarea la procedurile de achiziție publice și private, în conformitate cu strategiile adoptate la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română".
4. Asigură relația permanentă cu clienții.
5. Întocmește documentații de participare la licitații.
6. Elaborează oferte de preț.
7. Asigură reprezentare în cadrul procedurilor de achiziție atunci când autoritatea contractantă o solicită.
8. Elaborează contracte / convenții.
9. Solicită întocmirea / eliberarea garanțiilor de bună execuție și transmite datele necesare derulării contractelor la departamentele implicate în derularea acestora.
10. Asigură consultanță și suport structurilor teritoriale în scopul derulării contractelor încheiate.
11. Asigură suport pentru participarea la licitații a Sucursalelor Specializate.
12. Gestionează catalogul de produse și servicii disponibil în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
13. Actualizează oferta de servicii și produse în catalogul de produse și servicii SEAP.

14. Întocmește acte adiționale la contractele / acordurile cadru / contractele subsecvente încheiate.
15. Semnalează eventualele activități care pot fi considerate drept concurență neloială și propune măsuri de contracarare.

B. VÂNZĂRI CORPORATIVE

1. Coordonează și asigură consultanță și suport structurilor comerciale teritoriale privind ofertarea serviciilor din portofoliu.
2. Elaborează oferte.
3. Negociază și întocmește contracte și acte adiționale.
4. Derulează programe de fidelizare a clienților din portofoliu.
5. Urmărește derularea contractelor comerciale.
6. Gestionează modulele ERP de vânzări.
7. Gestionează modulele ERP / aplicația informatică de presă pentru activitatea de contractare de presă centrală.

C. ANALIZĂ ȘI MANAGEMENT CONTRACTE

1. Gestionează activitatea de centralizare lunară a traficului și veniturilor aferente contractelor naționale și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele comerciale.
2. Centralizează traficul de trimiteri poștale care fac obiectul contractelor încheiate la nivel național, stabilește discount-urile aferente traficului consolidat și transmite datele pentru facturare către Departamentul Economico-Financiar / Sucursale Regionale de Poștă.
3. Asigură suport pentru derularea contractelor serviciilor poștale: sistemul de francare TP (acordă aprobări clienților, întocmește și actualizează baza de date a numerelor de TP acordate clienților, urmărește traficul de trimiteri francate în sistem TP); mașinile de francat (atribuie serii poștale, gestionează baza de date proprietari/utilizatori mașină de francat).
4. Gestionează modulul ERP / aplicația informatică "Clienți CNPR" privind datele contractuale ale clienților naționali și locali.
5. Transmite date solicitate de clienți interni.

D. SUPORT CLIENȚI

1. Preia și răspunde apelurilor clienților Poștei Române la numărul unic 021.9393;

2. Preia și răspunde în timp util la toate solicitările de informații primite prin e-mail la adresele de e-mail oficiale;
3. Monitorizează, preia și răspunde în timp real la mesajele private, comentariile și postările din paginile oficiale de social-media și la mesajele private;
4. Primește și redirecționează sesizările clienților;

IV. COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

1. Elaborează și implementează strategia de comunicare a Companiei Naționale "Poșta Română".
2. Asigură producerea integrată a mesajului public al Companiei Naționale "Poșta Română" şi transmite informaţiile publice prin toate mijloacele de comunicare;
3. **În domeniul Creare Content Media:**

- Coordonează echipa de editori foto - video, gestionează arhiva foto – video;
- Creează materiale proprii destinate opiniei publice: ştiri, comunicate de presă, declaraţii, poveşti ale poştaşilor care sunt diseminate pe toate canalele de comunicare;
- Realizează documentarea şi editarea informaţiilor necesare creării materialelor - producţie proprie, redactează punctaje pentru speech-uri;
- Redactează Revista Poștașul, creează un newsletter regulat;
- Produce publicația tipărită – Supliment al Revistei Poștașul – realizată pentru publicul extern.

4. **În domeniul Relații cu Mass-media și Relații Publice:**

- Asigură funcţionarea permanentă a relaţiilor cu mass-media şi informarea publică;
- Transmite presei comunicate, drepturi la replică, declaraţii, precum şi alte informaţii de interes public, monitorizează apariţiile în întreaga mass-media, răspunde solicitărilor jurnaliştilor;
- Organizează desfăşurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferinţelor de presă, a briefing-urilor, întâlnirilor formale și informale, info-tripurilor, vizitelor de lucru în teritoriu, la care participă și jurnaliști;
- Proiectează şi implementează noi forme de comunicare;
- Coordonează activitatea grupurilor interne.

5. **În domeniul Social media:**

- Asigură prezența constantă a brandului pe platformele adoptate;
- Colaborează cu furnizorul de servicii de marketing online pentru optimizarea postărilor.

6. **În domeniul Comunicării Interne:**

- Creează content pentru grupul oficial al salariaților;

- Editează, lunar, revista cu circuit intern, "Poştaşul", newsletter-ul aferent şi website-ul Poștașul;

7. În domeniul Informațiilor Publice:

- Îndeplineşte sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

V. RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI E-COMMERCE

- Asigură îndeplinirea obligaţiilor pe plan extern şi a acţiunilor de colaborare internaţională.
- Coordonează şi asigură comunicarea cu Biroul Internaţional al UPU, Uniunile poştale restrânse, PostEurop, precum şi cu alți operatori poștali, organizaţii şi organisme internaţionale.
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor şi rezoluţiilor Congreselor poştale precum şi punerea în aplicare a Strategiei Poştale Mondiale.

VI. RESPONSABILITATE SOCIALĂ

- Elaborează strategia de responsabilitate socială și fundamentează proiectul pentru bugetul de responsabilitate socială (anual) al companiei;
- Inițiază campanii de responsabilitate socială în domeniile: educație, mediu, protecție socială, sănătate (Donează parte din viața ta!, Curierii culturii etc).

A. EXTERN

Asigură prezența Poștei Române la evenimente relevante componentei de responsabilitate socială și asocierea Poștei Române cu parteneri în scopul comunității.

B. **INTERN**

Organizarea de evenimente cu caracter intern:

a. Marşul Factorilor Poştali;
b. Competiții sportive;
c. Evenimente de socializare pentru angajați;
d. Evenimente de strângere de fonduri în scop caritabil;
e. Evenimente de donare de sânge.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITATE SOCIALĂ	
Propunerea și implementarea de practici de responsabilitate socială.	Specialist proiecte
Monitorizarea activității Companiei din punct de vedere al responsabilității sociale.	Specialist proiecte
COST ȘI TARIFE	
Definește politica de prețuri a companiei;	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Determină costuri pe produs conform Deciziei ANCOM nr. 465/2020;	Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Oferă suport în vederea auditării situațiilor financiare separate (Decizia DG al Companiei Naționale "Poșta Română" nr. 437/24.07.2020); Întocmeste situația statistică conform Deciziei ANCOM nr. 133/2020;	Agent vânzări; Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Comunică politica de prețuri tuturor persoanelor implicate în activitate de vânzări;	Agent vânzări; Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;

Realizează analize de cost.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Actualizează calculul de cost.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Actualizează centrele de cost.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Întocmește situația statistică conform Deciziei ANCOM nr.133/2020;	Agent vânzări; Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Colaborează cu Autoritatea de reglementare (ANCOM) în ceea ce privește stabilirea costurilor și tarifelor pentru serviciile din sfera serviciului universal și raportarea date statistice din serviciile poștale;	Agent vânzări; Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică);

	Analist transformare digitală;
Calculează rentabilitatea serviciilor poştale;	Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Realizează statistici de vânzări	Agent vânzări; Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
MARKETING ŞI BRANDING	
Coordonează alocarea fondurilor din bugetul de marketing, în baza direcțiilor strategice aprobate.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Coordonează întocmirea caietelor de sarcini, în vederea achiziției de produse și servicii.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Asigură mentenanța website-ului și aplicației de mobil Poșta Română.	Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Elaborează strategia de marketing.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări

	Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Fixează obiective specifice domeniului comercial.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări
Implementează strategia de marketing.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Realizează analize de piață.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Asigură consultanță și suport pentru salariații de la nivel local.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Raportează activități care pot fi considerate drept concurență neloială.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări);

	Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Derulează campanii publicitare.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Elaborează brief-uri de imagine și identitate corporativă.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Colaborează cu furnizorii în ceea ce privește designul și realizarea materialelor cu rol publicitar.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Coordonează participarea companiei la târguri, expoziții, festivaluri, simpozioane și alte manifestări de specialitate.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Reprezentarea companiei la întâlniri și evenimente organizate de	Director Administrația Centrală -

ministerul de resort, alte instituţii publice sau organizaţii interne şi internaţionale private sau de stat / societatea civilă, la cererea Directorului General.	Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Realizează machete grafice.	Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;
Efectuează vizite în subunitățile poștale care au activitate cu publicul în vederea monitorizării expunerii corecte a materialelor de promovare ale companiei.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Analist date (specializare marketing și vânzări); Analist date (specializare economică); Analist transformare digitală;

VÂNZĂRI CORPORATE	
Elaborează oferte privind serviciile poștale (inclusiv pentru activitatea de presă și de consignație) din portofoliul Companiei Naționale "Poșta Română" pe care le transmite potențialilor clienți naționali.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Negociază oferte pentru activitatea de presă și de consignație și întocmește contracte/acte adiționale pentru clienții naționali	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);

Elaborează draftul de contract comercial / act adițional și îl transmite clienților naționali	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Participă la întâlniri cu potențiali clienți naționali	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Păstrează permanent legătura cu clienții naționali	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Asigură suport și consultanță clienților naționali	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Asigură suport agenților de vânzări din teritoriu	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Întocmește și transmite adrese/precizări cu privire la contractele/actele adiționale încheiate	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);

Întocmește și transmite către clienții naționali notificări privind modificarea tarifelor	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Actualizează informațiile din aplicația informatică de presă cu modificările intervenite în condițiile de abonare, conform datelor comunicate de partenerii de contracte presă centrală	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Actualizează anual, aplicația informatică pentru activitatea de presa cu noile date din Catalogul Presă Poșta Română	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
ANALIZĂ ȘI MANAGEMENT CONTRACTE	
Atribuie la nivel național serii poștale mașinilor de francat proprietatea clienților.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Întocmește necesarul de cupoane răspuns internațional.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Analizează lunar traficul/venitul pentru fiecare contract comercial național gestionat.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări;
LICITAȚII	

Întocmește documentația de participare în calitate de ofertant în cadrul procedurilor de achiziție publice și private.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Solicită clarificări/răspunsuri la solicitările de clarificări.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Întocmește referate de participare.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Întocmește acorduri cadru/contracte subsecvente.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Întocmește acte adiționale (modificări tarife în conformitate cu clauzele contractuale / legislație).	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Constituie/eliberează garanții de bună execuție.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);

Ofertează servicii din portofoliul Companiei Naționale "Poșta Română" prin intermediul catalogului electronic SEAP.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);
Gestionează catalogul de produse și servicii disponibile în SEAP.	Director Administrația Centrală - Departament Clienți și Vânzări Agent vânzări; Analist date (specializare marketing);

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

MARKETING ȘI BRANDING

1. **Indicatori generali:**
   - Sentiment;
   - Mențiuni brand;
   - Top of mind recall;
   - Share of voice;
   - Intenție de cumpărare;
   - Retenție cumpărător;
   - Rată nr. abonați newsletter;
   - Cost marketing / achiziție;
   - Customer lifetime value;
   - Rată feedback pozitiv;

2. **Indicatori pentru website:**
   - Traficul total;
   - Rată de conversie - vizitator / client;
   - Recomandări nete;

3. **Indicatori pentru social media:**
   - Nr. urmăritori;
   - Rata conversie;
   - Rată de click-uri;

4. Indicatori pentru campaniile de newsletter:

- Rata de deschidere;
- Rata de click-uri;

5. Marketing ROI

<u>COST ȘI TARIF</u>

- Poziție prețuri / piață
- Rată licitații câștigate
- Timp mediu transmitere ofertă de preț;

<u>VÂNZĂRI</u>

LICITAȚII CLIENȚI

- Rată licitații câștigate

PALIER VÂNZĂRI

- Rată creștere vânzări;
- Venit / client (excl pensii);
- Rata profitului;
- Rata de retenție a clienților;
- Satisfacția clienților**.**

<u>COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE</u>

- Nr. apariții media
- Nr. apariții media pozitive
- Nr. apariții media plătite
- Nr. apariții media neplătite

<u>RESPONSABILITATE SOCIALĂ</u>

- Nr. campanii de CSR;
- Nr. salariați implicați.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Departament Clienți și Vânzări

Retribuție salarială maximă	30.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 100.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Comision din vânzări (*pentru manager Compartiment Vânzări*)	Conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Agent vânzări;

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor
Comision vânzări	Lunar conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei

- Ofițer presă;

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist date (specializare marketing);

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist date (specializare economică);

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist transformare digitală;

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Ofițer suport clienți;

Retribuție salarială maximă	Clasa 7 din cadrul Listei Funcțiilor

- Specialist proiecte.

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Departamentul clienți și vânzări funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Departamentul Clienți și Vânzări funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Departamentul Clienți și Vânzări, în scopul administrării tuturor activităților de vânzări, marketing, comunicare și relații publice, suport clienți și în vederea respectării indicatorilor globali de performanță pe aria specifică:

1. Creșterea cifrei de afaceri;
2. Creșterea cotei de piață în servicii de curierat;
3. Creșterea cotei de piață în servicii de logistică;
4. Creșterea cotei de piață în servicii imobiliare;
5. Creșterea cotei de piață în servicii de imprimare;
6. Creșterea cotei de piață în servicii financiare;
7. Creșterea ratei profitului.

Subdiviziunea Organizatorică Marketing și Branding funcționează cu 1 post de manager compartiment, 8 posturi de analist date, 8 posturi de analist transformare digitală și 2 posturi de specialist proiect.

Subdiviziunea Organizatorică Vânzări funcționează cu 2 posturi de manager compartiment, 26 posturi de ofițer suport clienți, 15 posturi de agent vânzări, 15 de posturi analist date, 5 posturi analist transformare digitală și 5 posturi de specialist proiecte.

Subdiviziunea Organizatorică Comunicare și Relații Publice funcționează cu 7 posturi de ofițer presă și 3 posturi de analist transformare digitală.

Subdiviziunea Organizatorică Responsabilitate Socială funcționează cu 5 posturi de specialist proiecte.

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI

Director Departament Clienți și Vânzări	1
Manager Compartiment	3
Agent vânzări	15
Ofițer presă	7
Analist date (specializare marketing)	8
Analist date (specializare economică)	15
Analist transformare digitală	16
Ofițer suport clienți	26
Specialist proiecte	12

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Departament;
- Agent vânzări
- Ofițer presă
- Analist date (specializare marketing)
- Analist date (specializare economică)
- Analist transformare digitală
- Ofițer suport clienți
- Specialist proiecte

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul departamentului clienți și vânzări alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordinea Directorului departamentului clienți și vânzări duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea departamentului de clienți și vânzări se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul departamentului clienți și vânzări către personalul din S.O. din subordine.

5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Directorul departamentului clienți și vânzări nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații care ocupă funcția de agent vânzări vor respecta un cod vestimentar business.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul departamentului clienți și vânzări obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul departamentului clienți și vânzări vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul departamentului clienți și vânzări sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - avansat;
    - Excel - avansat;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP.
    - Adobe Photoshop / Illustrator / After-effects;
    - Adobe Premiere
    - Corel
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice. numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.

- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Empatie;
- Excelente abilități de negociere;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Excelente abilități de vânzări;
- Experiență în vânzări, copyright, publicitate, economie.

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului clienți și vânzări.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date.
    - Mașină de serviciu.
    - Combustibil

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate

ANEXA 5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DEPARTAMENT JURIDIC

Departamentul Juridic este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română" S.A., având principalele responsabilități în:

- Gestionarea activității de asistență (implementare de soluții juridice) și consultanță (propuneri de soluții juridice) juridică a Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. din perspectiva respectării reglementărilor în vigoare, drepturilor și obligațiilor asumate față de partenerii instituționali și de afaceri;
- Reprezentarea în instanță și / sau față de alte instituții cu caracter jurisdicțional;
- Gestiunea relațiilor de muncă;

astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în conformitate cu Planul de Management și celelalte documente programatice ale Companiei.

Managementul Departamentului Juridic este asigurat de către Directorul Departamentului Juridic.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Departamentului Juridic, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI

Departamentul juridic are scopul de a asigura legalitatea ansamblului de raporturi juridice în care este implicată Compania Națională „Poșta Română" S.A., valorificarea drepturilor Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. și îndeplinirea obligațiilor acesteia, rezultate din aplicarea cadrului legal prin furnizarea de servicii juridice competente către clienți interni (alte structuri din cadrul Companiei), după cum urmează:

Departamentul Juridic asigură:

1. Asistența juridică a Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. pe toate palierele de relaționare instituțională;

2. Consultanță juridică și emiterea de avize juridice, la cererea Directorului General, pe proiectele de contracte încheiate la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. și a actelor adiționale de modificare ale acestora;

3. Consultanță juridică și emiterea de avize juridice a documentelor privind formele de angajare a personalului, a actelor adiționale la CIM și a documentelor de înștiințare a

salariaților cu privire la modificările aduse la CIM precum și a formelor de încetare prin acordul părților sau demisie, deciziile de suspendare de drept sau suspendare la inițiativa salariatului a CIM;

4. Consultanță juridică și emiterea de avize juridice, la cererea Directorului General, pentru întocmirea documentelor prin care sunt propuse măsuri disciplinare
5. Consultanță și asistență juridică la solicitarea subdiviziunilor organizatorice, în vederea desfășurării activității Companiei;
6. Elaborarea reglementărilor interne ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. privind alinierea serviciilor poștale române la serviciile poștale europene și menținerea relației instituționale cu reglementatori interni (ANCOM, Ministerul Muncii, etc.) și internaționali;
7. Elaborarea propunerilor de modificare și completare a cadrului legislativ în vederea dezvoltării de noi produse și îmbunătățirii celor existente;
8. Reprezentarea intereselor Companiei Naționale „Poșta Română" în fața instanțelor de judecată de orice grad, parchete, poliție și alte instituții cu caracter jurisdicțional;
9. Administrarea dosarelor de personal, bazelor de date și aplicațiilor specifice;
10. Administrarea tuturor documentelor privind relațiile de muncă cu caracter juridic, inclusiv contracte de muncă, contracte de mandat, acte adiționale, adeverințe, concedii, încetări, reclamații, declarații de avere și interese, organigramelor, state de funcții și alte documente specifice, fără a se limita la acestea;
11. Consultanță și asistență juridică pentru respectarea legislației muncii pentru clienți interni, foști salariați și instituții de stat;
12. Consultanță și asistență juridică în vederea respectării prevederilor contractului colectiv de muncă;

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI

1. Asigură respectarea legalității tuturor documentelor emise de către Compania Națională „Poșta Română";
2. Asigură reprezentarea în fața instanței în litigiile în care Compania Națională „Poșta Română" este parte precum și altor organe cu atribuții jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, executorilor judecătorești, administratorilor judiciari, lichidatorilor,.
3. Asigură implementarea actelor ce derivă din relațiile de muncă.
4. Reproiectarea formularisticii utilizate în vederea simplificării proceselor interne;
5. Transmiterea informațiilor necesare pentru proiectarea arhitecturii aplicației ERP de management juridic cu toate subdiviziunile organizatorice;
6. Clarificarea statutului juridic și intabularea tuturor proprietăților Companiei Naționale „Poșta Română";
7. Standardizarea contractelor comerciale, de achiziții și de închiriere;
8. Implementarea în cadrul proiectului de contract individual de muncă, a adresei profesionale de e-mail.
9. Implementarea procedurii de comunicare a documentelor normative interne emise de către Compania Națională „Poșta Română", către toți salariații acesteia.

10. Actualizarea contractelor individuale de muncă.
11. Operarea procedurii de sesizări cu privire la hărțuire, avertizări de integritate și alte abateri disciplinare specific prevăzute în cadrul Regulamentului Intern.
12. Operarea sistemului de raportare a evenimentelor GDPR.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DEPARTAMENTULUI JURIDIC

Departamentul juridic administrează un set de proceduri, formulare, acte (tipizate), personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire obiectivele descrise mai sus.

Elementele acestui sistem sunt:

- Dispozițiile legale în vigoare, în mod specific următoarele:
    - legislația privind societățile comerciale;
    - legislația privind întreprinderile publice și guvernanța corporativă;
    - legislația privind regimul general de autorizare în materia serviciilor poștale;
    - legislația privind îndeplinirea obligațiilor asumate de statul român în calitate de parte semnatară a Convenției Uniunii Poștale Universale;
    - legislația privind concurența și ajutorul de stat;
    - legislația privind disciplina financiară;
    - legislația privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor;
    - legislația privind raporturile de muncă;
    - legislația privind achizițiile publice;
    - legislația privind regimul juridic al proprietății publice și private;
    - legislația privind contractele civile;
    - legislația muncii;
    - legislația procesual civilă și penală;
    - altele.
- Ansamblul procedurilor interne;
- Modulul ERP corespunzător departamentului juridic;
- Salariații cu rol direct în derularea activităților juridice din cadrul departamentului;
- Salariații cu rol direct în operarea actelor ce derivă din relațiile de muncă;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;

Atingerea obiectivelor specifice Departamentului juridic se realizează prin:

Activitate de asistență, consultanță și reprezentare juridică de către consilierii juridici și specialiștii în resurse umane din cadrul departamentului. Aceasta se realizeaza prin emiterea de opinii juridice și avize de legalitate pe toate documentele cu caracter juridic emise de către Compania Națională „Poșta Română”.

Avizul de legalitate reprezintă emiterea opiniei cu caracter profesional și consultativ cu privire la îndeplinirea de către documentul supus analizei juridice a tuturor condițiilor de legalitate impuse de legislația aplicabilă, inclusiv, dar fără a se limita la, condițiile cu privire la forma juridică, conținutul cu caracter juridic.

Pe baza documentației puse la dispoziție de compartimentele de specialitate operează cu următoarele mijloace:

- Cereri de chemare în judecată;
- Plângeri penale;
- Contestații / plângeri contravenționale;
- Notificări prevăzute de lege;
- Cereri de constituire a Companiei ca parte civilă;
- Căi de atac;
- Titluri executorii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română", Departamentul Juridic utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea consilierilor juridici;
- **Departament Transformare Digitală:** servicii de software juridic, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** informații financiare, servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** servicii de aprovizionare, servicii de transport pentru asigurarea mobilității consilierilor juridici;
- **Departament Strategy Management:** servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Pentru desfășurarea activităților specifice, departamentul juridic dispune de infrastructură IT și mobilier în cadrul imobilului de la sediul Administrației Centrale.

Accesul la baza de date cuprinzând legislația în vigoare este asigurat prin aplicații specifice, toți consilierii juridici având conturi de utilizator accesibile în baza unor credentiale de acces unice.

Personalul de la nivelul departamentului:

- Consilier juridic definitiv;
- Consilier juridic stagiar;
- Specialist resurse umane;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL JURIDIC

Departamentul Juridic asigură următoarele servicii:

- Asistență juridică și relații de muncă pentru toate compartimentele din cadrul Administrației Centrale și structuri din teritoriu;
- Reprezentare instituțională în relația cu toate autoritățile și instituțiile publice, inclusiv cu instanțele judecătorești și organele de cercetare și urmărire penală;
- Implementarea actelor ce derivă din relațiile de muncă.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

ASISTENȚĂ JURIDICĂ

1. Suportul tehnico-juridic în vederea organizării ședințelor Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
2. În baza documentației conținând propuneri adresate Consiliului de Administrație, Comitetelor constituite în cadrul Consiliului ori Adunării Generale a Acționarilor Companiei Naționale „Poșta Română" S.A., la solicitarea compartimentelor, cât și a reprezentanților organelor de conducere ale societății (Directorul General, Președintele Consiliului de Administrație, administratori, reprezentanți ai acționarilor) elaborează, redactează și comunică ordinea de zi aferentă ședințelor organelor de conducere ale societății;
3. Activitatea de elaborare a proiectelor de hotărâri, alte dispoziții / solicitări ale organelor de conducere;
4. Comunicarea și circulația documentelor între membrii Consiliului de Administrație, membrii Comitetelor constituite în cadrul Consiliului, între reprezentanții acționarilor și reprezentanții managementului societății;

REPREZENTARE ÎN INSTANȚĂ

1. În litigiile în care Compania are calitatea de pârâtă, asigură elaborarea documentelor specifice, întâmpinări și, după caz, note/concluzii scrise din care să rezulte poziția procesuală a companiei în raport de obiectul litigiului și cu valorificarea informațiilor/relațiilor și înscrisurilor puse la dispoziție de celelalte compartimente;
2. În litigiile comerciale, pe baza punctelor de vedere exprimate de compartimentele specializate, inițiază procedurile prealabile prevăzute de lege în privința soluționării litigiilor pe cale amiabilă (redactează notificări, invitația la mediere etc.), participă la

elaborarea de tranzacții judiciare ori alte înscrisuri care privesc soluționarea litigiilor, formulează acțiunile în instanță;

3. În vederea realizării creanțelor Companiei, urmărește obținerea și punerea în executare a titlurilor executorii cu respectarea termenului de prescripție, precum și soluționarea și definitivarea dosarelor de executare silită;
4. Întocmirea documentelor privind căile de atac în cadrul procedurilor de achiziție publică în care Compania Națională „Poșta Română" S.A. participă în calitate de entitate contractantă precum și în calitate de ofertant și asigură reprezentarea Companiei în procedurile administrativ – jurisdicționale, în acord cu legislația privind achizițiile publice și achizițiile sectoriale;

CONTRACTE INDIVIDUALE DE MUNCĂ

1. Comunică toate documentele normative interne, inclusiv regulamentele de organizare, și funcționare către toți salariații;
2. Elaborează și comunică toate fișele de post cadru;
3. Administrează fișele de post din cadrul Administrației Centrale;
4. Implementează organigramele aprobate, transformările, reducerile și suplimentările de posturi din Administrația Centrală;
5. Ţine evidenţa posturilor pe categorii de personal, precum şi evidenţa posturilor vacante;
6. Îndeplinește și alte activități specifice domeniului de activitate;
7. Completează şi transmite la ITM registrul electronic general de evidenţă a salariaţilor;
8. Asigură evidenţa dosarelor personale pentru salariaţii din Administraţia Centrală;
9. Asigură întocmirea şi actualizarea statului de funcţii pentru personalul din Administraţia Centrală;
10. Solicită eliberarea legitimaţiilor de serviciu de la departamentul infrastructură;
11. Întocmeşte dosarele de pensionare în toate situaţiile prevăzute de lege pentru salariaţii din Administraţia Centrală;
12. Analizează şi prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obţinerea de aprobări / derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare;
13. Asigura îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale pe linie de personal - încadrare;
14. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la cererea directorului general;
15. Administrează baza de date a personalului;
16. Asigură emiterea de adeverinţe salariaților, cu privire la încadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază şi a sporurilor prevăzute în CIM), adeverinţe medicale;
17. Asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs;
18. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum şi a formelor de desfacere a CIM;
19. Întocmește acte adiţionale la CIM şi adresele de înştiinţare a salariaţilor cu privire la modificările aduse la CIM;
20. Asigură arhivarea dosarelor de personal;
21. Asigură date necesare pe linie de personal la cererea Directorului General;
22. Certifică existenţa personalului, a salariului de încadrare şi a sporurilor prevăzute în CIM înscrise în statele de plată, întocmite de către Direcţia Economică.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

Asigură respectarea legalității la toate nivelele și în toate compartimentele, inclusiv prin inițierea și participarea la acțiuni de informare a încălcării prevederilor legale;

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Elaborează proiecte de hotărâri, ordine, decizii, dispoziții, etc.	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Oferă asistență juridică necesară pentru Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor și alți clienți interni;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Asigură suportul tehnico - juridic în vederea organizării ședințelor Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Redactează și comunică ordinea de zi aferentă ședințelor organelor de conducere ale societății;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Elaborează procesele verbale de ședință și alte dispoziții / solicitări ale organelor de conducere;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Acordă consultanță juridică pentru clienții interni la solicitarea acestora;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Avizează din punct de vedere al legalităţii actele alocate de către Directorul departamentului juridic;	Consilier juridic definitiv
Avizează din punct de vedere al legalităţii contractele comerciale alocate de către Directorul departamentului juridic;	Consilier juridic definitiv
Avizează din punct de vedere al legalităţii contractele de achiziţie publică alocate de către Directorul departamentului juridic.	Consilier juridic definitiv
Elaborează modele de contracte și de alte documente juridice uzuale.	Consilier juridic stagiar
Efectuează demersurile necesare în vederea înregistrării / obținerii de documente la Oficiul Registrului Comerțului.	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Reprezintă interesele Companiei Naționale Poșta Română în faţa instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicţionale competente, a organelor de urmărire penală, notarilor publici, executori judecătorești,	Consilier juridic definitiv

administratori judiciari / lichidatori în cadrul procedurilor de insolvență și a altor persoane fizice sau juridice.	
Ține evidența litigiilor și documentelor interne.	Consilier juridic stagiar
Formulează propuneri de modificare legislativă națională și internațională cu referire la activitățile comerciale ale Companiei Naționale ”Poșta Română”.	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare în legătură cu activitatea specifică.	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Îndeplinește orice alte activități de suport solicitate de către consilierii juridici definitivi cu aprobarea Directorului departamentului juridic.	Consilier juridic stagiar

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Asistență Juridică sunt prevăzute activitățile cu privire la verificarea conformității documentelor analizate.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Reprezentare în instanță, sunt prevăzute activități cu privire la elaborarea documentelor impuse de legislația procesuală.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Contracte Individuale de Muncă sunt prevăzute activitățile cu privire la documentele generate de derularea relațiilor de muncă.

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

GENERAL JURIDIC

- Total cost servicii interne și externe;
- Procent centru de cost juridic din total venituri (Unitatea de Afaceri Curierat, Unitatea de Afaceri Imprimate, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare cu excepția livrărilor de pensii, Unitatea de Afaceri Imobiliare);
- Raport costuri juridice interne versus servicii externalizate;
- Raport costuri interne versus total venituri (Unitatea de Afaceri Curierat, Unitatea de Afaceri Imprimate, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare cu excepția livrărilor de pensii, Unitatea de Afaceri Imobiliare);
- Raport timp petrecut legal vs. task administrativ;
- Respectarea timpului limită;
- Timp mediu răspuns la email / solicitări opinii juridice.

ASISTENȚĂ JURIDICĂ

- Număr unități poștale înregistrate ONRC;
- Număr oficii poștale intabulate;
- Cost / consilier juridic;
- Durată medie închidere tichet;
- Timp mediu acordare aviz juridic contracte comerciale;
- Timp mediu acordare aviz juridic contracte de muncă;
- Timp mediu acordare alte avize.

REPREZENTARE ÎN INSTANȚĂ

- Număr procese câștigate (absolut și procent);
- Cost / caz;
- Cost / avocat/consilier juridic reprezentant;
- Număr cazuri / avocat/consilier juridic reprezentant;
- Durată medie închidere tichet;
- Durată medie dosare.

CONTRACTE INDIVIDUALE DE MUNCĂ

- Timp închidere tichet;
- Timp mediu semnare contract;
- Cost semnare contract;
- Număr de adrese de e-mail emise;
- Număr carduri ale angajaților emise;
- Număr salarii încasate cash.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

1 Director Departament Juridic

Retribuție salarială maximă	25.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

Manager subdiviziune organizatorică

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Consilier juridic stagiar

Clasa Maximă	Clasa 10 din cadrul Listei Funcțiilor

- Consilier juridic definitiv

Clasa Maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor departamentului și încadrarea în KPI (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută).

- Specialist resurse umane

Clasa Maximă	Clasa 28 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor departamentului și încadrarea în KPI (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută).

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Administrator DART

Clasa Maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:
Departamentul juridic funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.
Pentru susținerea procesului de transformare agilă, departamentul juridic funcționează cu 1 post de director administrația centrală - departament juridic, în vederea administrării întregii activități de suport juridic pentru administrația centrală și asigurării respectării indicatorilor globali de performanță pe aria specifică:

1. Finalizarea favorabilă a litigiilor care pot avea un impact semnificativ asupra bunei funcționări a companiei;
2. Eliminarea litigiilor minore cu impact asupra funcționării;
3. Reducerea la minim a numărului general de litigii nou apărute;
4. Respectarea legalității tuturor documentelor emise de Compania Națională ”Poșta Română”.

Asistență juridică
La nivelul subdiviziunii organizatorice „Asistență Juridică” având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de posturi astfel:

- 1 post de consilier juridic definitiv pentru activitatea de asigurare a asistenței juridice în relația cu organele statutare și asigurarea publicității legale a deciziilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.
- 1 post de consilier juridic definitiv și 2 posturi de consilier juridic stagiar pentru activitatea de asistență juridică cu caracter general, respectiv pentru analiza documentelor cu caracter juridic prin care compania își asumă drepturi și obligații față de terți;
- 1 post de consilier juridic definitiv și 1 post de consilier juridic stagiar pentru activitatea de relaționare cu instituțiile și autoritățile publice inclusiv pe palierul de relaționare pe linie de GDPR;
- 1 post de administrator DART pentru coordonarea activităților specifice transformării agile;
- 4 posturi de analist transformare digitală pentru activitățile specifice transformării agile.

Reprezentare în instanță

La nivelul subdiviziunii organizatorice „Reprezentare în instanță” având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de posturi astfel:

- 4 posturi de consilier juridic definitiv pentru activitatea de asigurare a reprezentării intereselor companiei în fața instanțelor de judecată și a organelor de cercetare și urmărire penală;

- 4 posturi de consilier juridic definitiv pentru activitatea de analiză a documentațiilor privind achizițiile publice și a măsurilor unilaterale de modificare și încetare a raporturilor de muncă și orice alte aspecte care privesc aplicarea prevederilor Contractului colectiv de muncă;
- 1 post de consilier juridic stagiar pentru activitatea de suport a atribuțiilor de mai sus;
- 2 analist transformare digitală pentru activitățile specifice transformării agile.

Contracte individuale de muncă

La nivelul subdiviziunii organizatorice „Contracte individuale de muncă" având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de posturi astfel:

- 13 posturi de specialist resurse umane pentru activitățile ce decurg din relațiile de muncă;
- 1 post de analist transformare digitală pentru activitățile specifice transformării agile.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Administrația Centrală - Departament Juridic	1
Consilier juridic stagiar	4
Consilier juridic definitiv	11
Specialist resurse umane	13
Analist transformare digitală	7
Administrator DART	1

FIȘE DE POST

- Director Departament juridic;
- Consilier juridic definitiv;
- Consilier juridic stagiar;
- Specialist resurse umane;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul departamentului juridic alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.

3. Salariații din subordinea Directorului departamentului juridic duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de asistență juridică se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul departamentului juridic către personalul din S.O. asistență juridică.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Directorul departamentului juridic nu hotărăște altfel.
6. Activitatea de reprezentare în instanță se desfășoară prin alocarea de cazuri de către Directorul departamentului juridic, către personalul din S.O. reprezentare în instanță.
7. Salariatul desemnat pe caz are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a tuturor actelor procedurale ale cazului, dacă Directorul departamentului juridic nu hotărăște altfel.
8. Activitatea de administrare a actelor juridice provenite din raporturile din relații de muncă se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul departamentului juridic către personalul din S.O. contracte individuale de muncă.
9. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a tuturor actelor provenite din relații de muncă, dacă Directorul departamentului juridic nu hotărăște altfel.
10. Toți salariații care ocupă funcția de consilier juridic definitiv vor respecta un cod vestimentar business - casual.
11. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul departamentului juridic obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
12. Toți salariații din cadrul departamentului juridic vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
13. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
14. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul departamentului juridic sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - avansat;
    - Excel - intermediar;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP.
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice. numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului,

cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.

- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule de bază și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel intermediar;
- Cunoașterea aprofundată a legislației specifice:
    - legislația privind societățile comerciale;
    - legislația privind întreprinderile publice și guvernanța corporativă;
    - legislația privind regimul general de autorizare în materia serviciilor poștale;
    - legislația privind îndeplinirea obligațiilor asumate de statul român în calitate de parte semnatară a Convenției Uniunii Poștale Universale;
    - legislația privind concurența și ajutorul de stat;
    - legislația privind disciplina financiară;
    - legislația privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor;
    - legislația privind raporturile de muncă;
    - legislația privind achizițiile publice;
    - legislația privind regimul juridic al proprietății publice și private;
    - legislația privind contractele civile;
    - legislația muncii;
    - legislația procesual civilă și penală;
- Cunoașterea practicii judiciare și cazurilor precedente similare cu cele în care este implicată Compania Națională „Poșta Română”.
- Experiență în avocatură.

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului juridic.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt

sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.

10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date.

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate

ANEXA 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI CURIERAT

Unitatea de Afaceri Curierat este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea activității operaționale, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română" prin livrarea tuturor tipurilor de trimiteri în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română".

Managementul Unității de Afaceri Curierat este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Curierat.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul Unității de Afaceri Curierat, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI CURIERAT

Asigurarea serviciilor de curierat către clienți în etapele prezentare, primul km (first mile), prelucrare, transport regional / național (middle mile) și livrare (last mile) cu ajutorul unei rețele de puncte de acces formată din subunități poștale, PUDO, cutii poștale digitale și de curieri poștali dedicați;

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI CURIERAT

1. Realizarea unei strategii de dezvoltare pe termen lung a serviciilor de trimiteri, în vederea integrării acesteia în Planul de Management al CNPR;
2. Alinierea CNPR la standardele celor mai performante companii poștale din lume;
3. Diversificarea serviciilor prin dezvoltarea unei rețele eficiente și asigurarea conectării la fluxurile internaționale de servicii logistice și coletărie.

4. Asigurarea unor standarde de calitate crescută a serviciilor oferite clienților CNPR;
5. Asigurarea continuă a serviciului poștal universal;
6. Integrarea serviciilor poștale cu cele ale țărilor vecine;
7. Asigurarea livrării trimiterilor în Z+1 ca standard operațional, pe întreg teritoriul țării;
8. Îmbunătățirea performanțelor operaționale și financiare în teritoriu, cu reflectare în profitabilitatea CNPR.

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE AFACERI CURIERAT

Unitatea de afaceri dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, infrastructură și logistică de curierat pentru a duce la îndeplinire operațiunile de preluare, prelucrare, transport și predare de trimiteri cu respectarea standardului Z+1 pe întreg teritoriul național și cu respectarea standardelor internaționale în afara acestuia.

Elementele sistemului sunt:

- Manualul General de Instrucțiuni Poștale;
- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicația / aplicațiile poștale;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de curierat;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de curierat;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Oficiile poștale;
- Utilajele poștale.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Unitatea de Afaceri Curierat utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea subunităților poștale.

- **Unitate de Afaceri Logistică:** Servicii de sortare a trimiterilor, servicii de dotare cu dispozitive electronice și alte elemente de logistică utilizate direct în procesul de furnizare.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare.
- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), participări la licitații, campanii de relații publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poștal, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Rețeaua de subunități poștale:

- circumscripții poștale rurale;
- agenții poștale duble / simple;
- ghișee poștale rurale / urbane;
- oficii poștale rurale / urbane;
- oficii zonale poștale;
- oficii poștale de distribuire.

Infrastructură rețea de subunități – asigura desfășurarea activității de prezentare, prelucrare și predare / livrare a trimiterilor poștale precum și prestare servicii și vânzare de mărfuri non poștale;

Personalul operativ, de exploatare și auxiliar de la nivelul rețelei poștale de subunități operative:

- Manager unitate poștala;
- Asistent manager unitate poștală;
- Cash manager;
- Curier poștal;
- Ofițer suport clienți;
- Ofițer poștal vamal;
- Operator platformă logistică;
- Operator unitate de afaceri;
- Manager performanță;
- Manager operațiuni livrare;
- Manager operațiuni dispecerat;
- Team Leader – Platformă Logistică;
- Team Leader - Operațiuni Dispecerat;
- Manager Logistică, Distribuție, Transport;
- Administrator DART;
- Analist date;
- Manager compartiment;
- Analist transformare digitală;
- Șef Centru de Tranzit.

Rețeaua de distribuție/curierat – asigură preluarea / prezentarea, prelucrarea, transportul, predarea / livrarea trimiterilor la destinație și la punct fix, precum și alte servicii non poștale;

Personalul din teritoriu - asigură toate activitățile necesare pentru managementul și suportul necesare desfășurării activităților personalului operativ, de exploatare, auxiliar, de distribuție și curierat.

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;

Smartphone și alte dispozitive tip PDA, cu imprimantă și aplicație adecvată serviciilor poștale - prin intermediul acestor dispozitive se asigură realizarea activității de prezentare și livrare *door to door* a trimiterilor poștale, servicii financiare (încasări și plăți), semnătură electronică, emitere bon fiscal, emitere rapoarte zilnice, scanare, semnătură electronică etc;

Echipament GPS – asigură monitorizarea itinerariilor poștale și parcurgerea distanțelor de distribuire;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (prezentare trimiteri poștale, încasări și plăți, monitorizare activitate, etc), precum și aplicația de monitorizare / dispecerat și sistem call center.

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

Echipament Protecție / Lucru - obiectele necesare desfășurării activității personalului.

Infrastructură poștală - obiectele necesare desfășurării activității de curierat: transpaleți, ștampile, cărucioare, etc.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITATEA DE AFACERI CURIERAT

- Trimiteri (Z/Z+1, plicuri /SU): Preluarea și livrarea la destinație a comenzilor (produse alimentare și nealimentare, curierat poștal etc)
- Punerea la dispoziție către unități de afaceri interne și către terți a rețelei de subunități poștale în vederea desfacerii produselor și serviciilor proprii.
- Activitate Dispecerat / Call Center
- Vânzări Produse și Servicii proprii
- Alte activități cu caracter general sau specific

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

TRIMITERI

Trimiteri (Z/Z+1, Plicuri /SU)

- Derularea tuturor activităților din cadrul subunităților poștale;
- Derularea tuturor operațiunilor privind prezentarea, ridicarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinație a trimiterilor;
- Întocmirea de documentații necesare pentru relocări, transformări, înființări și desființări de subunități poștale;
- Proiectarea și dezvoltare de produse și servicii de curierat;
- Coordonarea, urmărirea şi analiza modului de desfăşurare a activităţii în reţeaua poştală.
- Analizarea și monitorizarea datelor de trafic poștal, indicatorilor KPI și standardelor de calitate;
- Urmărirea nivelurilor atinse pentru indicatorii de calitate / eficiență economică, monitorizarea activității desfășurate la nivel teritorial prin intermediul POS și AMEF și formularea propunerilor corespunzătoare de îmbunătăţire a activităţii poştale;
- Luarea tuturor măsurilor necesare în vederea acoperirii necesarului de personal, inclusiv în situații excepționale și vârfuri de trafic poștal, inclusiv prin apelarea la servicii de muncă temporară.
- Asigurarea îndrumării și inițierea tuturor măsurilor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităţii de distribuire în perioadele de trafic forțe.
- Organizarea activității de curierat aferentă fiecărei subunități poștale prin crearea unei structuri flexibile atât pe orizontală, cât și pe verticală.
- Întocmirea necesarului de utilaje și echipamente poștale pentru fiecare loc de muncă.
- Informatizarea tuturor subunităților poștale operative cu excepția agențiilor poștale simple și duble;
- Dotarea subunităților poștale cu PDA-uri / Smartphone-uri cu aplicații informatice aferente și monitorizarea utilizării acestora cu formularea propunerilor de optimizare a utilizării atunci când este cazul.

- Analizarea îndeplinirii condițiilor de acordare către salariați a drepturilor conform CCM 2022-2024 (cote procentuale, comision, bonusări, accesorii: biciclete, auto).
- Întocmirea programului de lucru al subunităţilor poştale pentru zilele de sărbători legale şi tradiţionale (zile nelucrătoare) - închidere/modificare program subunități, anulări/modificări de CPA.
- Actualizarea în colaborare cu Departamentul Transformare Digitală a aplicației CASCOL cu denumirile și tipurile subunităților poștale actualizate urmare modificării structurii rețelei de subunități cu inchiderea update-urilor periodice;
- Inițierea documentației în colaborare cu structurile abilitate din cadrul CNPR/IPJ pentru modificarea legislației în vigoare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor în vederea creșterii cuantumului plafonului de numerar reglementat a fi transportat; Actualizarea necesarului anual de utilaje și echipamente poștale anual.
- Întreținerea bazei de date referitoare la evidența utilajelor și echipamentelor poștale.
- Întocmirea documentației necesare în vederea procurării de utilaje / echipamente poștale pentru subunităţile operative;
- Atribuirea / înlocuirea ștampilelor și sigiliilor folosite de subunitățile poștale operative.
- Întreținerea bazei de date referitoare la evidența ștampilelor și sigiliilor.

Operațiuni Poștale Internaționale

- Derularea activității de transport internațional intermodal;
- Urmărirea și analiza modului de desfăşurare a activităţii de transport a trimiterilor poștale internaționale (aerian, rutier, maritim);
- Întocmirea documentației necesare participării la licitații internaționale.;
- Întocmirea Planurilor de îndrumare la destinație a expedițiilor poștale internaționale;
- Reîndrumarea, transmiterea și deschiderea de noi relații de trafic poștal precum și sistarea de trafic internațional oricând este cazul;
- Colaborarea cu Autoritatea Vamala și reprezentanți ai autorităților aeroportuare, companiilor aeronautice și de handling, poliție de frontieră și SRI;
- Încheierea de acorduri bilaterale / multilaterale în domeniul serviciilor poștale internaționale cu alți operatori poștali sau agenți;

- Derularea relațiilor cu partenerii externi şi BSI;
- Întocmirea indicatoarelor de cartare pentru traficul poştal internațional de corespondenţă, colete poştale, EMS şi tablourile de cote-părți aferente coletelor poştale;
- Decontarea poştală internațională;
- Dezvoltarea de instrucțiuni de lucru pentru serviciile noi internaţionale;
- Decontarea externă a prestaţiilor poştale internaționale de corespondentă, colete poștale și EMS și transmiterea către structura economică în vederea stabilirii costului pe produs şi a tarifelor poştale;
- Efectuarea demersurilor necesare către partenerii externi pentru recuperarea / plata despăgubirilor.

Implementare standarde

- Actualizarea manualului general de instrucțiuni poștale;
- Actualizarea instrucțiunilor și normelor de lucru;
- Armonizarea instrucțiunilor și normelor de lucru în vederea fuziunii cu SSE;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru aferente prestării serviciilor poștale internaționale;
- Îndrumarea metodologică la nivel național pentru activitățile desfășurate pe fluxul tehnologic;
- Stabilirea indicatorilor de performanță KPI pentru fiecare tip de funcție sau subdiviziune organizatorică;
- Armonizarea normelor din domeniul poștal cu reglementările internaționale în domeniu;
- Aplicarea reglementărilor ANCOM, UPU și a ordinelor MCDI;
- Stabilirea măsurilor necesare în vederea livrării trimiterilor poștale cu respectarea GDPR.
- Dezvoltarea și actualizarea nomenclatorului poștal conținând codificarea poștală la nivel național;
- Dezvoltarea și actualizarea sistemului de codificare poștală pe client;
- Elaborarea metodologiilor de actualizare / unificare a gradelor atribuite structurilor organizatorice de la nivel teritorial.

Mobilitate Rețea

- Optimizarea Traseelor și Itinerariilor;
- Asigurarea Serviciului Universal;
- Asigurarea standardului operațional de calitate Z+1 pe întreg teritoriul țării;
- Reorganizarea rețelei de subunități poștale operative, clasificarea acestora;
- Identificarea spațiilor închiriate de la terți pretabile activității poștale în condiții optime, ținând cont de eficientizarea costurilor;
- Ținerea evidenței/listei localităților situate în condiții geografice excepționale și asigurarea difuzării acestora către sucursale;
- Gestionarea Site-ului CNPR, în ceea ce privește actualizarea / modificarea informațiilor referitoare la subunități poștale și coduri poștale, respectiv informații ce sunt furnizate clienților pe pagina de INTERNET www.posta-romana.ro;
- Actualizarea procedurilor privind întocmirea itinerariilor CPA / fluviale, monitorizarea prin intermediul dispeceratului;
- Actualizarea planurilor de îndrumare pentru trimiterile de corespondenţă, mesagerie, express, etc., pe criterii de eficienţă şi de încadrare în timpii de circulaţie stabiliți;
- Implementarea planurilor de îndrumare la nivel naţional.

Activități dispecerat

- Dispecerat la nivel local, regional și național și alocarea de trimiteri curierilor poștali;
- Monitorizarea activității de dispecerat la nivelul CNPR;
- Monitorizarea evenimentelor deosebite apărute în reţeaua poştală;
- Monitorizarea prin dispeceratul local / regional / național în vederea prestării serviciilor CNPR.

Vânzări Trimiteri

- Derularea activităților de vânzări de servicii de curierat.
- Îndrumarea activității de vânzări la nivelul Unității de Afaceri Curierat;
- Urmărirea numărului de clienți ai Unității de Afaceri Curierat;
- Asigurarea fidelizării clienților din portofoliu și prelungirii valabilității contractelor existente;

- Monitorizarea contractelor încheiate în cadrul Unității de Afaceri Curierat;
- Adoptarea de măsuri adecvate pentru îmbunătățirea performanței operaționale și economice;

Cost și Tarif

- Actualizarea costurilor pe standarde și centre de cost.
- Stabilirea prețurilor pentru toate serviciile și produsele livrate.
- Definirea politicii tarifare pe grupe de servicii;
- Asigurarea suportului necesar structurilor teritoriale în vederea implementării politicii tarifare;

RELAȚII CU VAMA ȘI DECLARANȚI VAMALI

- Emite dispoziții și instrucțiuni specifice în relație cu Autoritatea Vamală Romană, Direcțiile Regionale Vamale și Birourile Vamale în calitate de comisionar vamal:
- Elaborează norme, proceduri și instrucțiuni de lucru în conformitate cu reglementările vamale naționale și internaționale în vigoare;
- Actualizează documentația AEOC (operator economic autorizat pentru simplificari vamale) la autoritatea vamală;
- Efectuează schimb de informații cu autoritățile vamale la nivel operațional, în cadrul analizei de risc în scopul securității si siguranței in UE (ICS2):
    1. Mesaje standard electronice ITMATT primite în avans de la alți operatori poștali în scopuri vamale;
    2. Analiza de risc, în conformitate cu statutul AEO;
    3. Informații concrete sau documente, privind trimiteri poștale ce contravin legislației vamale sau care are ca obiect mărfuri ce sunt interzise prin lege.
- Asigurare completare chestionare și studii privind operațiunile vamale referitoare la traficul poştal internațional solicitate de diverse autorități, organisme naționale și internaționale sau operatori externi;
- Comisionare vamală persoane fizice și juridice, import-export, la nivelul întregii țări și de comisionar în vama care derulează activități de curierat:

1. Formalități vamale la import export, în numele și pe seama clienților (prin reprezentare directă / indirectă, pe baza de împuternicire de reprezentare în vamă) respectiv prezentare la vama, întocmire și depunere declarații vamale cu set redus de date DVS RD – H7 și RCDPS, depozitare temporară, plata cuantumului drepturilor de import la autoritatea vamală în numele clienților, efectuare formalități tranzit, regularizări vamale etc.
2. Asistarea agenților economici și persoanelor fizice pentru întocmirea formalităților vamale prin reprezentare în vamă;

BIROU SCHIMB INTERNAȚIONAL

- Prelucrează corespondența internațională;
- Prelucrează colete internațională;
- Prelucrează trimiteri EMS;
- Predă / primește expediții terestre / avion;
- Gestionează acte de neregulă;
- Întocmește relevee de cantități;
- Întocmește documentația aferentă expedițiilor poștale internaționale care urmează a fi expediate de pe teritoriul României, precum și documentele de transport aferente expeditiilor postale aflate în tranzit.
- Prelucrează trimiteri internaționale și introduce în rețeaua internă;
- Sortează si indosariaza documentele poștale în vederea întocmirii releveelor și documentelor primare de decontare internațională.
- Efectuează cercetări poștale.
- Colaborează cu reprezentanți ai autorităților aeroportuare, companiilor aeronautice și de handling, vamă, poliție de frontieră și SRI.
- Efectuează controlului de securitate al expedierilor poștale.
- Îndeplinește toate obligațiile ce revin din autorizația de comisionar în vama cu atribuții de curierat rapid.
- Răspunde de gestiunea magaziei sub supraveghere vamală.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Gestionează releveele privind schimburile de depeșe de corespondență internațională.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale
Gestionează bazele de date aferente traficului poștal internațional.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale
Gestionează informațiile operaționale privind serviciile poștale internaționale.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale
Gestionează cupoanele răspuns internațional UPU.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale
Gestionează planuri de îndrumare, indicatoare de cartare și tablouri de cote-părți pentru traficul internațional outbound.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Operațiuni Internaționale
Gestionează modalitățile de transport internațional multimodal și lista punctelor de contact.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Operațiuni Internaționale
Gestionează deplasările externe ale delegaților companiei.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Internațional - Operațiuni
Gestionează procesele de raportare internațională a neconformităților și tuturor statisticilor de trafic.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Internațional - Operațiuni
Gestionează documentele e55 și e09.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale

Gestionează relația cu autoritatea vamală și alte instituții de pe fluxul internațional, precum autorități aeroportuare, SRI, etc.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Internațional - Operațiuni
Gestionează procesele de raportare la nivel național	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART
Gestionează infrastructura de curierat.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Trimiteri Z/Z+1/Plicuri/S.U.
Gestionează planurile de îndrumare la nivel național	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Mobilitate Rețea
Gestionează itinerariile tuturor curierilor poștali	Manager operațiuni livrare
Gestionează mijloacele de transport	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Trimiteri Z+1/Z/Plicuri/S.U.
Gestionează traseele	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Trimiteri Z+1/Z/Plicuri/S.U.
Gestionează consumurile de combustibil	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART

	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Trimiteri Z+1/Z/Plicuri/S.U.
Asigură livrarea în aceeași zi a trimiterilor pe serviciul Z	Manager performanță
Asigură respectarea standardului operațional Z+1 pentru serviciul de curierat, plicuri și serviciul universal.	Manager performanță
Asigură curieratul intern	Curier poștal
Asigură serviciul de dispecerat pentru fiecare curier poștal	Manager operațiuni livrare
Asigură serviciul de dispecerat pentru fiecare zonă, unitate administrativ-teritorială, sucursală și la nivel național	Manager operațiuni dispecerat
Asigură continuitatea operațiunilor internaționale de curierat și funcționarea tuturor birourilor de schimb internațional.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Internațional - Operațiuni
Asigură continuitatea operațiunilor de curierat la nivel național.	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Trimiteri Z+1/Z/Plicuri/S.U.
Asigură schimbul de informații cu operatori externi și organismele internaționale.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Operațiuni Internaționale

Asigură reprezentarea companiei la IRA-E, E-Parcel Group PIRA, PRIME, UPU, PostEurop și alte acorduri internaționale și asigură implementarea rezoluțiilor.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale
Asigură interoperabilitatea dintre toate structurile unității de afaceri	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART
Asigură prelucrarea și cartarea trimiterilor în subunitatea poștală	Operator Unitate de Afaceri - Curierat
Asigură respectarea timpilor de transport	Operator Unitate de Afaceri - Curierat
Realizează zonarea teritoriului național	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART
Proiectează rețeaua de transport last-mile	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART
Alocă mijloacele de transport necesare curieratului	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART
Intocmește Manualul General de Instrucțiuni Poștale, procedurile, normativele și toate celelalte instrucțiuni	Manager Compartiment Trimiteri - Implementare Standarde

necesare derulării activității Unității de Afaceri Curierat	
Reprezintă compania față de autoritățile publice, agenții economici și alte persoane fizice sau juridice, în vederea dezvoltării relațiilor contractuale.	Agent vânzări
Actualizează nomenclatoarele poștale	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART
Modifică ghiduri operaționale privind schimburile poștale internaționale.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Implementare Standarde Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Operațiuni Internaționale
Negociază încheierea de acorduri internaționale cu alți operatori poștali.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Internațional - Operațiuni
Implementează proiecte finanțate din fonduri UPU-QSF / PostEurop	Operator Unitate de Afaceri - Curierat Internațional - Operațiuni
Alocă resurse curierilor poștali	Analist Date Analist Date Transformare Digitală Administrator DART Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Trimiteri Z/Z+1/Plicuri/S.U.
Optimizează rețeaua de subunități poștale	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Trimiteri Z/Z+1/Plicuri/S.U.

Întocmește releveele și deconturile anuale, inclusiv CCRi și Interconnect Standard.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale
Aplică taxele terminale de corespondență.	Operator Unitate de Afaceri - Curierat - Decontări Internaționale
Primește trimiteri și declanșează procesele privind prelucrarea, cartarea, sortarea acestora, conform manualului general de instrucțiuni poștale.	Ofițer suport clienți
Asigură interfața cu clienții în toate subunitățile poștale și derulează operațiunile necesare pentru asigurarea serviciilor prestate, conform manualului general de instrucțiuni poștale și celorlalte proceduri, instrucțiuni și normative interne.	Ofițer suport clienți
Primește, ridică, transportă și livrează la destinație trimiterile, conform manualului general de instrucțiuni poștale.	Curier Poștal
Actualizează itinerariile curselor interregionale.	Manager compartiment Operator platformă logistică Analist date Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Organizează activități de dispecerat pentru trafic forte.	Operator platformă logistică Analist date Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală

	Administrator DART
Ia măsuri de rezolvare operativă a problemelor care împiedică desfăşurarea normală a activităţii la nivelul Centrelor Regionale de Tranzit	Operator platformă logistică Analist date Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Centralizează informaţiile pe tipuri de evenimente, gravitatea acestora, perioade de timp, zone geografice sau administrative etc.	Operator platformă logistică Analist date Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Desfășoară activități specifice în calitate de Reprezentant mandatat al C.N. Poşta Română la ASRO (Asociaţia de Standardizare din România) şi membru în Comitetul Tehnic ASRO - CT 373 “Servicii”.	Director Unitatea de Afaceri „Logistică”; Manager Compartiment Administrator DART
Asigură interfaţa între CNPR şi ASRO.	Director Unitatea de Afaceri „Logistică”; Manager Compartiment Administrator DART Operator unitate de afaceri
Întocmește releveele lunare ale traficului internaţional.	Operator platformă logistică Analist date Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală

	Administrator DART
Participa la reuniunile interne și internaționale ale PostEurop, UPU, Comisia Europeană și alte autorități / organisme naționale și internaționale care au ca subiect operațiunile vamale și reglementările vamale în vigoare.	Director Unitatea de Afaceri „Logistică”; Manager Compartiment Administrator DART
Actualizează procesele și fluxurile tehnologice.	Manager Compartiment Analist date Team leader - platformă logistică
Întocmește grafice orare privind timpii stabiliti pentru inchiderea expedițiilor și efectuarea schimburilor de expediere.	Manager Compartiment Operator platformă logistică Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Întocmește situația rapoartelor de neconformitate.	Manager Compartiment Operator platformă logistică Team leader - platformă logistică Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Aplică măsurile de securitate în conformitate cu normele stabilite și raporteaza orice deficiență constatată.	Manager Compartiment Tehnician utilaje

	Operator platformă logistică Team leader - platformă logistică Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Promovează serviciile către potențialii clienți, persoane fizice și juridice.	Manager Compartiment Agent vânzări
Relochează cutii poștale digitale, puncte PUDO și centre de tranzit.	Manager Compartiment Tehnician utilaje Operator platformă logistică Team leader - platformă logistică Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Elaborează strategia de produs.	Manager Compartiment Agent vânzări
Implementează strategia de vânzări.	Manager Compartiment Agent vânzări
Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor de vânzări stabilite.	Manager Compartiment Agent vânzări Analist date

	Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

CANAL TRIMITERI

Criteriul Z+1

- Total comenzi plasate
- Total comenzi anulate de client
- Total comenzi anulate de partener
- Total comenzi eroare plată
- Total comenzi eroare companie
- Total comenzi livrate
- Sarcini noi create
- Finalizare sarcină / medie zile lucrătoare
- Număr de trimiteri lunare introduse în sistem
- Vouchere emise
- Valoare totală
- Valoare medie
- Indicatori / orașe
- Grad de încărcare
- Timp de livrare
- Întârziere ridicare

- Întârziere livrare
- Total curieri
- Curieri activi la ora de varf 1.2.3.
- Grad de încărcare (comenzi/curieri) / oraș
- Câștiguri / oră / oraș
- Medie KM livrare / oraș
- Nivel congestie trafic / oraș
- Arie de livrare (distanțe) /oraș
- Medie comenzi / curier /oraș
- Comenzi asignate automat sistem
- Comenzi asignate manual
- Comenzi re-trimise
- Rată intervenție manuală
- Rată asignare manuală

Criteriul Z

- Conturi noi create
- Înscrieri curieri noi /oraș
- Medie timp / creare cont nou
- Mentenanță conturi existente
- Medie timp / mentenanță /cont
- Operatori
- Scor livrare
- Timp de livrare
- Total curieri
- Curieri activi la ora de varf 1.2.3.
- Grad de încărcare (comenzi / curieri) / oraș

- Câștiguri / ora / oraș
- Cost pe comandă / oraș
- Timp de livrare promis / oraș
- Timp de livrare realizat / oraș
- Medie KM livrare / oraș
- Nivel congestie trafic / oraș
- Arie de livrare (distanțe) /oras
- Medie comenzi / curier / oraș
- Comenzi asignate automat sistem
- Comenzi asignate manual
- Comenzi re-trimise
- Rată intervenție manuală
- Rată asignare manuală

Criteriul economic - profitabilitate

- Impact cost per comandă
- Total recenzii
- Cost pe comandă / oraș
- Timp de livrare promis / oraș
- Timp de livrare realizat / oraș

CANAL RELAȚII CLIENȚI

Criteriul calitate

- Număr de reclamații ANPC
- Retur comenzi

Criteriul experiență client - chat

- Număr chaturi intrate
- Număr chaturi închise de robot

- Număr chaturi clienți
- Număr chaturi curieri
- Rata de raspuns chat client
- Rata de raspuns chat curier
- Durată chat client
- Durată chat partener
- Timp mediu de așteptare chat
- Timp mediu de răspuns chat
- Productivitate orară chaturi
- Operatori chaturi
- Rată de contact chat / comandă
- Total operatori productivi

Criteriul experiență client - call center

- Număr apeluri intrate
- Număr apeluri la care s-a răspuns
- Rată de contact apeluri / comandă
- Rată de răspuns partener
- Durată apel partener
- Productivitate orară apeluri
- Operatori apeluri

CANAL VÂNZĂRI - CLIENȚI

Criteriul experiență client

- Operatori recenzii
- Recenzii / comandă
- Recenzii / operator
- Productivitate orară recenzii

- Motive principale contact (incidență contact) 1.2.3.
- Campanii marketing
- Medie timp lucru / campanii marketing
- Satisfacție client
- Scor tehnologie
- Scor oferte
- Total comenzi / orase

CANAL RESURSE UMANE

- Sancțiuni
- Incidente
- Incidente deschise

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Unitatea de Afaceri Curierat funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri - Curierat funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Curierat, în vederea administrării întregii activități de curierat la nivel național și internațional și asigurării respectării tuturor indicatorilor globali de performanță:

1. Dezvoltarea și asigurarea unui serviciu de livrări în aceeași zi, în marile centre urbane;
2. Asigurarea standardului operațional Z+1 pe întreg teritoriul național;
3. Integrarea activității poștale cu activitatea de curierat;
4. Asigurarea serviciului universal.

Subdiviziunea Organizatorică - Trimiteri funcționează cu un post de Manager Logistică, Distribuție Transport, în vederea administrării fluxurilor first mile, middle mile și last mile și 8 posturi de Operator Unitate de Afaceri - Curierat, specializat.

Subdiviziunea Organizatorică Trimiteri Z / Z+1 / Plicuri / S.U. funcționează cu un post de Manager Compartiment Unitate de Afaceri Curierat - Trimiteri și 9 posturi de Analist Transformare Digitală specializat.

Subdiviziunea Organizatorică Operațiuni Poștale Internaționale funcționează cu 1 post de Manager Compartiment Unitate de Afaceri Curierat - Operațiuni Poștale Internaționale și 2 posturi de Analist Date specializat.

Subdiviziunea Organizatorică Implementare Standarde funcționează cu 1 post de Manager Compartiment Unitate de Afaceri Curierat - Implementare Standarde și 6 posturi de Administrator DART, 3 posturi de Analist Date specializat.

Subdiviziunea Organizatorică Mobilitate Rețea funcționează cu 1 post de Manager Compartiment Unitate de Afaceri Curierat - Mobilitate Rețea.

Subdiviziunea Organizatorică Dispecerat funcționează cu 5 posturi de Manager Operațiuni Livrare.

Subdiviziunea Organizatorică Vânzări Trimiteri funcționează cu 1 post de Manager Compartiment Unitate de Afaceri Curierat - Vânzări Trimiteri și un număr de 3 posturi de Agent Vânzări.

Subdiviziunea Organizatorică Decontări Internaționale funcționează cu 5 posturi de Analist Date.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri - Curierat funcționează și cu:

- 15 Manageri Regionali de Performanță;
- 42 Manageri Locali de Performanță;
- 43 Manageri Operațiuni Dispecerat;
- 24 Team Leaderi Operațiuni Dispecerat;
- 20 Ofițeri Poștali Vamali;
- 7 Șefi Centru de Tranzit
- 186 Manageri Operațiuni Livrare;
- 8284 Curieri Poștali Interni, Curieri Poștali Șefi Zonă și Curieri Poștali;
- 955 Manageri Unități Poștale, Asistent Manageri Unități Poștale și Cash Manageri.

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri - Curierat	1
Manager Logistică Distribuție Transport	9
Manager Compartiment Trimiteri	4
Team leader - Operațiuni Dispecerat	24
Manager Operațiuni Livrare	186
Manager Operațiuni Dispecerat	43
Manager Regional Performanță	15
Manager Performanță	42
Administrator DART	14
Analist date	16
Operator unitate de afaceri	42
Manager Compartiment - Vânzări Unitate de Afaceri Trimiteri	1
Manager Unitate Poștală	347
Asistent Manager Unitate Poștală	82
Cash Manager	526
Curier Poștal	8284

Ofițer suport clienți	1956
Agent vânzări	3
Manager operațiuni livrare	5
Analist transformare digitală	9
Operator platformă logistică	433
Lucrător Întreținere	117
Șef Centru de Tranzit	7
Team Leader	43

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Unitate de Afaceri;
- Manager Compartiment Unitate de Afaceri;
- Manager Logistică, Distribuție, Transport;
- Administrator DART;
- Manager operațiuni livrare;
- Manager operațiuni dispecerat;
- Manager performanță;
- Operator platformă logistică;
- Team Leader - Operațiuni Dispecerat;
- Ofiter postal vamal;
- Operator unitate de afaceri;
- Analist date;
- Analist transformare digitală;

- Manager unitate poștală
- Asistent manager unitate poștală;
- Cash manager;
- Curier poștal;
- Ofițer suport clienti.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Toți salariații care ocupă posturi ce implică interacțiunea cu publicul larg vor purta uniforma pusă la dispoziție de către angajator, pe întreaga durată a programului de lucru.
2. Aceștia vor prezenta, la cererea oricărei persoane cu care interacționează legitimația de serviciu.
3. Salariații care ocupă funcțiile de ofițer suport clienți, curier poștal și cash manager vor purta permanent legitimația de serviciu afișată pe uniformă.
4. Informațiile înscrise pe legitimația de serviciu sunt următoarele: numele complet, postul ocupat, subdiviziunea organizatorică din care face parte, fotografie.
5. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj, acolo unde angajatorul instalează sistem de control acces.
6. Toți salariații cu locul de muncă în cadrul unității de afaceri vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Unității de Afaceri Curierat sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
   - Permis de conducere categoria B;
   - Capacitate de lucru cu dispozitive mobile de tip PDA, imprimantă portabilă, etc.;
   - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
     - Word, Excell, Outlook;
     - Browser navigare internet;

    - Software poștal;
    - Software comercial;
    - Software ERP;
- Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
- Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
- Abilități excelente de comunicare în limba română;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
- Excelente abilități de relaționare;
- Persoană empatică, dinamică, activă;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Limba engleză – nivel începător;
- Capacitate de calcul rapid;
- Condiție fizică ce permite manipularea / transportul / ridicarea de greutăți.

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Departamentul de Resurse Umane.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Unității de Afaceri Curierat.
5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare” în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.

9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date;
    - Locuință de serviciu;
    - Mijloc de transport: mașină, ATV, bicicletă, etc.;
    - Combustibil.
12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Resurse Umane.
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.

ANEXA 7

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI SERVICII FINANCIARE

Unitatea de Afaceri Servicii Financiare este o structura funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., având în principalele responsabilități organizarea și coordonarea serviciilor financiare, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. prin livrarea de transferuri de bani în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale „Poșta Română".

Managementul Unității de Servicii Financiare este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Servicii Financiare.

APLICABILITATE

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților încadrați la nivelul Unității de Afaceri Servicii Financiare, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI SERVICII FINANCIARE

Asigurarea serviciilor de transferuri de bani cash sau prin transfer electronic, cu ajutorul instrumentelor electronice disponibile, punctelor de acces în rețeaua poștală și rețelei de curierat.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI SERVICII FINANCIARE

1. Derularea unui program de preluare a serviciilor de transfer de bani cash de la unitatea de afaceri curierat, câtre unitatea de afaceri servicii financiare;
2. Desfășurarea unui serviciu financiar destinat elevilor;
3. Dezvoltarea unui serviciu financiar disponibil pe aplicație mobilă;
4. Robotizarea tuturor operațiunilor desfășurate manual;
5. Furnizarea competentă a serviciilor financiare curente.

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE SERVICII FINANCIARE

Unitatea de Afaceri dezvoltă si administrează un sistem format din normative, instrucțiuni, norme de lucru, prevederi contractuale, personal si infrastructură în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor asumate.

Elementele sistemului sunt:

- Service Level Agreements cu Unitatea de Afaceri Curierat;
- Ansamblul procedurilor interne;

- Aplicațiile IT utilizate la derularea serviciilor financiare;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de servicii financiare;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de servicii financiare;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română", Unitatea de Afaceri Servicii Financiare utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Curierat:** efectuarea operațiunilor de prezentare / achitare a serviciilor financiare în cadrul rețelei poștale; trimiterile poștale / curierat ramburs sau cont colector predate în vederea virării contravalorii sumelor încasate în conturile bancare ale partenerilor;
-
- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea subunităților poștale.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare.
- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), participări la licitații, campanii de relații publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poștal, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe; efectuarea decontarilor necesare desfasurarii serviciilor financiare; asigurarea cu numerar a subunităților poștale care au în activitate desfășurarea de servicii financiare; efectuarea inregistrarilor contabile;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, legislație poștală, reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Patrimoniu imobiliar - sediile în care își desfășoară activitatea unitatea de afaceri;

Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfăşurării activităților specifice;

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mijloacelor electronice;

Smartphone și alte dispozitive SMART, prin intermediul acestor echipamente se asigură fluxul de informații în ariile de interes, necesare desfăşurării activităţii personalului din cadrul Unităţii de Afaceri Imobiliare;

Aplicații informatice – asigură desfășurarea zilnică a activității.

Mobilier și obiecte de inventar – suport pentru desfasurarea activității salariaților în condiții optime.

Personal Unitate de Afaceri Servicii Financiare:

- Director Unitate de Afaceri;
- Manager Compartiment Unitate de Afaceri;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Agent de vânzări;
- Analist transformare digitală;
- Analist date;
- Administrator DART.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITATEA DE AFACERI SERVICII FINANCIARE

- Transfer de bani;
- Incasari si plati pe baza contractuala;
- Incasari facturi utilitati;
- Incasari/plati prime de asigurare;
- Alimentari conturi sau carduri bancare;
- Serviciul colectare cont client;
- Distribuire sume reprezentând împrumuturi;
- Vânzare coduri de reîncărcare;
- Vânzare roviniete;
- Subscrieri si plăți aferente titlurilor de stat TEZAUR;
- Achitarea pensiilor și ajutoarelor sociale.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

GENERAL

- Simplificarea fluxurilor / proceselor ce intervin in desfasurarea serviciilor financiare;
- Luarea de măsuri pentru creșterea gradului de automatizare / robotizare;
- Implementarea de noi produse si servicii financiare în portofoliul de servicii financiare.
- Derularea activității de procesare și gestiune a mandatelor;
- Reprezentarea intereselor Companiei Naționale „Poșta Română în relațiile cu terții.
- Semnarea Convențiilor / Contractelor / Actelor adiționale ce au obiect serviciile financiare;
- Stabilirea politicii de prețuri.

Unitatea de Afaceri Servicii Financiare are în componență următoarele subdiviziuni organizatorice, departajarea activităților fiind enumerată mai jos.

PREVENIREA SPĂLĂRII BANILOR

Activitățile referitoare la prevenirea spălării banilor sunt realizate de către subdiviziunea organizatorică Prevenirea Spălării Banilor. Această subdiviziune organizatorică este subordonată Directorului Unității de Afaceri Servicii Financiare și derulează următoarele activități;

- Ia măsurile necesare pentru prevenirea spălării banilor și instituie măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului;
- Întocmește metodologia pentru evaluarea riscurilor de spălare de bani sau finanțare a terorismului;
- Stabilește măsurile simplificate, standard sau suplimentare de cunoaștere a clientelei, precum și identificarea beneficiarilor reali, persoane expuse politic;
- Raportează tranzacțiile suspecte și de peste 10.000 Euro catre OPNCSB;
- Raportează online către Oficiul Național pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor a tranzacțiilor în numerar și suspecte comunicate de către subunitățile poștale.
- Verifică rapoartele primite;
- Asigură asistență operațională subunităților poștale în vederea raportării online a tranzacțiilor conform prevederilor legale.

PARTENERI EXTERNI

Această subdiviziune organizatorică este subordonată Directorului Unității de Afaceri Servicii Financiare și derulează următoarele activități:

- Elaborează fluxuri și procese tehnologice referitoare la furnizarea de servicii financiare în parteneriat cu terții;
- Asigură suportul necesar pentru implementarea de către parteneri a normelor și procedurilor aferente serviciilor de transfer de bani;
- Colecteaza și valorifică feedback privind derularea proceselor aferente serviciilor financiare de transfer de bani din partea terților parteneri;
- Actualizează aplicațiile informatice pe componentele de servicii financiare din sfera de activitate – AGI ghiseu informatizat, aplicațiile informatice aferente OZP, OPD, Control Ulterior, Grupa Operativa, Casierii oficii si Casierii judetene;

- Derulează contractele de transfer bani.

TRANSFERURI

Această subdiviziune organizatorică este subordonată Directorului Unității de Afaceri Servicii Financiare şi derulează următoarele activități:

- Urmărește respectarea Standard Operating Procedures și Service Level Agreements cu Unitatea de Afaceri - Curierat și derulează contractele de transfer de bani cu terți.
- Ia măsuri pentru înlăturarea neconformităților pe parcursul furnizării serviciilor financiare;

VÂNZĂRI SERVICII FINANCIARE

Această subdiviziune organizatorică este subordonată Directorului Unității de Afaceri Servicii Financiare şi derulează următoarele activitățo:

- Elaborează strategia de vânzări de servicii financiare;
- Implementează strategia de vânzări servicii financiare;
- Promovează serviciile financiare către clienți;
- Contractează și actualizează contractele de servicii financiare, cu toate operațiunile subsecvente acestora.

SERVICII FINANCIARE

Reprezinta o subdiviziune organizatorică subordonată Unității de Afaceri Servicii Financiare derulând activitățile de operarea aplicațiilor de servicii financiare cu implicarea următoarelor subdiviziuni organizatorice:

- Subdiviziunea organizatorica Pensii si Ajutoare Sociale;
- Subdiviziunea organizatorica Incasari si Plati;
- Subdiviziunea organizatorica Transfer de Bani;
- Subdiviziunea organizatorica Arhiva si Registratura.

- Operează aplicațiile informatice specifice;
- Verifică tranzacțiile financiare;
- Întocmește documentele necesare decontărilor și înregistrării în evidența contabilă pentru toate serviciile financiare;

PENSII ŞI AJUTOARE SOCIALE

Reprezintă o subdiviziune organizatorică aflată în subordonarea subdiviziunii organizatorice Servicii Financiare.

- Derulează activitatea de achitare a drepturilor de protectie și asistență socială.
- Calculează taxele poștale aferente drepturilor de pensii prezentate de Casa Națională de Pensii Publice și Casele de Pensii Sectoriale MAN, MAI, SRI.
- Transmite fișierele cu prezentări de la partenerii de convenții către Unitatea de Afaceri Curierat.
- Operează aplicațiile specifice: Ghiseu Informatizat, OPSI, OPRM, OPDC, CU, Pensii web;

ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

- Reprezintă o subdiviziune organizatorică aflată în subordonarea subdiviziunii organizatorice Servicii Financiare.
- Transmite înregistrările operațiunilor de încasare facturi utilități, colectare rate la punctele de acces, mandate poștale internaționale, mandate încasări facturi, vanzare coduri de reîncărcare, vânzare roviniete, subscrieri titluri de stat Tezaur, plăți dobânzi și valoare nominală titluri de stat Tezaur;
- Calculează comisionul și evidențiază diferențe de calcul.
- Întocmește situații centralizatoare privind operațiunile de mandate poștale internaționale, operațiunile de mandate poștale încasări facturi, subscrieri și plăți titluri de stat Tezaur;
- Derulează serviciul mandate poștale internaționale;
- Efectuează schimbul de mandate poștale internaționale cu partenerii externi;
- Întocmește situații centralizatoare privind prezentarea / achitarea mandatelor poștale internaționale;
- Confirmă conturile de mandate poștale internaționale cu partenerii externi;
- Prelucrează și transmite mandatele poștale internaționale către punctele de acces;
- Întocmește note debit / note credit ,foi de cercetare RN-uri;
- Soluționează sesizări privind mandate postale internationale (M.P.I.);
- Efectuează operațiunile necesare pentru executarea serviciului de colectare numerar (încasări documente de plată, facturi utilități);
- Efectuează operațiunile necesare pentru executarea încasare / distribuire sume în numerar (rate împrumuturi, prime de asigurare, alimentare conturi bancare sau carduri bancare);
- Efectuează operațiunile necesare pentru executarea serviciului suplimentar cont colector;
- Efectuează operațiunile necesare pentru realizarea subscrierilor și plăților de sume aferente titlurilor de stat Tezaur;

TRANSFER DE BANI

Reprezintă o subdiviziune organizatorică aflată în subordonarea subdiviziunii organizatorice Servicii Financiare.

În domeniul verificării și închiderii fluxului aferent mandatelor interne și e-mandate:

- Preluarea conturilor de mandate de la subdiviziunea organizatorică Arhivă și Registratură;
- Deschiderea conturilor de mandate;
- Efectuarea importului datelor de prezentare de la oficiile informatizate;
- Introducerea datelor din situațiile F57 județene prezentări și achitări în aplicația informatică;
- Introducerea datelor de prezentare din registrele F5 informatizate, registre E- mandate și prelucrarea seriilor din rețeaua VPN în aplicația informatică;
- Introducerea datelor de prezentare și achitare după formularul de mandat conform înscrierilor din situațiile F10 și rubricilor din aplicația informatică;

- Verificarea datelor introduse (prezentări și achitări), listarea notelor de constatare cu diferențele constatate;
- Întocmirea Notelor Debit, Notelor Credit, Fișelor de Anchetă pentru prezentări și achitări ;
- Întocmirea raportului lunar pentru prezentări și pentru achitări;
- Întocmirea Notelor Debit, Notelor Credit, Fișelor de Anchetă pentru diferențele de sume dintre prezentări și achitări;
- Listarea rapoartelor cu diferențele de suma dintre valorile prezentate și cele achitate;
- Întocmirea centralizatorului final;
- Listarea din aplicația informatică a F.C-urilor pentru mandatele neapărute la plată și monitorizarea acestora până la lichidarea lor;
- Întocmirea raportului lunar naţional privind verificarea mandatelor interne;
- Întocmirea notelor de credit / debit;
- Efectuează în programul de verificare al mandatelor poștale și e-mandate modificările survenite în nomenclatorul sigiliilor de control mandate;

În domeniul virării centralizate a Mandatelor / E-mandatelor cu destinatar titular de cont bancar:

- Recepționează și gestionează mandatele poștale realizate;
- Întocmirea situațiilor F25 în vederea realizării operațiunii de achitare a mandatelor poștale / e-mandate cu destinatar titular de cont;
- Emiterea dispozițiilor de plată F25 în conformitate cu contractele încheiate;
- Realizarea operațiunilor de lichidare în aplicația OPSI a dispozițiilor de plată F25 achitate de catre Directia Economica in ziua anterioară;
- Realizarea operațiunilor necesare pentru transmiterea către destinatari a informațiilor aferente expeditorilor sumelor achitate de Directia Economica (cupoane) în urma emiterii situațiilor F25;
- Transmiterea confirmărilor de primire (AR), (EC) și a documentelor aferente mandatelor achitate în conturile Trezoreriei Statului;
- Realizarea operațiunilor de identificare a sumelor a căror achitare nu s-a putut realiza sau au fost respinse de la plată de sistemele bancare internet banking;
- Realizează operațiuni de cercetare a mandatelor poștale respinse de sistemele bancare în relație cu rețeaua poștală;
- Realizează operațiuni de reintroducere în sistemul poștal a mandatelor poștale respinse de sistemele bancare;

În domeniul suportului pentru clienți mandate poștale/e-mandate

- Urmărește și răspunde de solicitările adresate telefonic, e-post și e-mail;
- Realizarea operațiunilor de expediere, înapoiere a mandatelor postale/mandate;
- Realizarea operațiunilor de repunere în circuitul poștal al mandatelor trimise în categoria “Pentru păstrare”;
- Realizează intervenții pentru recuperarea sumelor achitate în urma prezentărilor de mandate poștale;
- Realizeaza corecții asupra mandatelor poștale prezentate cu informații eronate;

În domeniul mandatelor WEB și a prezentarilor informatice

- Gestionează activitatea de prezentare a e-mandatelor realizate prin intermediul site-ul Companiei Naționale „Poșta Română”;
- Verifică sumele decontate prin intermediul procesatorului de plăți și a băncii care asigură alimentarea sumelor în contul Companiei Naționale „Poșta Română”;
- Asigură suportul clienților pentru realizarea operațiunilor de prezentare;
- Prelucrează fișiere informatice în vederea realizării operațiunilor de prezentare a mandatelor postale/e-mandate;
- Validează operațiunile de prezentare și asigură transmiterea e-mandatelor;
- Asigură transmiterea către partenerii de contract a documentelor întocmite cu ocazia realizărilor operațiunilor de prezentare informatică a mandatelor postale/e-mandate.

În domeniul Mandatelor On-Line și MoneyPost

- Controlează mandatele on-line / MoneyPost;
- Soluționează cererile / sesizările din partea clienților și a punctelor de acces;
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de verificare a situațiilor generate de aplicația informatică cu situațiile centralizatoare primite de la Sucursalele Regionale, modificarea datelor pentru transferurile MoneyPost prezentate și neachitate, precum și repunerea în sistem a transferurilor MoneyPost
- Asigura suport si consultanta clienților cu privire la condițiile necesare admiterii unui “MoneyPost – transfer in valuta” la prezentare / achitare.

În domeniul transferurilor Western Union

Call Center:

- Asigura suportul necesar clienților Western Union;
- Asigura suportul necesar Unității de Afaceri Curierat;
- Asigura relația cu Departamentele abilitate Western Union;

Plata prin telefon:

- Derulează serviciile “ Plata prin telefon” de la punctele de acces;
- Achita transferurile Western Union în baza de date;
- Transmite datele ce vor fi înscrise în ordinul de achitare;
- Înregistrează transferurile Western Union achitate.

Verificare:

- Verifică corecta prezentare / achitare a transferurilor Western Union achitate / prezentate;
- Evidențiază neconcordanțele din punct de vedere financiar sau de exploatare;
- Întocmește Note Debit / Note Credit / Foi de Cercetare;
- Întocmește RN;
- Întocmește situații lunare pe tip de activitate / monedă.

Compliance:

- Soluționează reclamațiile primite;
- Soluționează cererile de relații și sesizările primite;
- Monitorizează și transmite rapoarte conform metodologiei de prevenire și combatere a spălării banilor;
- Atributii în domeniul transferurilor RIA Money Transfer;

Call Center:

- Asigură suportul necesar clienților RIA;
- Asigura suportul necesar rețelei poștale din punct de vedere operațional și informatic;
- Asigura relația cu Departamentele abilitate RIA.

Verificare:

- Verifică corecta prezentare / achitare a transferurilor RIA achitate / prezentate în rețeaua poștală;
- Evidențiază neconcordanțele din punct de vedere financiar sau de exploatare;
- Întocmește Note Debit / Note Credit / Foi de Cercetare;
- Întocmește RN;
- Întocmește situații lunare pe tip de activitate / monedă.

Compliance:

- Soluționează reclamațiile primite;
- Soluționează cererile de relații și sesizările primite;
- Monitorizează și transmite rapoarte conform metodologiei de prevenire și combatere a spălării banilor.

ARHIVĂ ȘI REGISTRATURĂ

- Reprezintă o subdiviziune organizatorică aflată în subordonarea subdiviziunii organizatorice Servicii Financiare.
- Asigura operațiunile de depozitare, conform termenelor în vigoare, a tuturor documentelor emise pentru serviciile financiare;
- Pune la dispoziția serviciilor abilitate documentele necesare rezolvării activității de reclamații / relații / monitorizare mandate aflate “la păstrare”.
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică şi preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă;

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Execută toate operatiunile specificate in normele de lucru, procese tehnologice şi manualele de utilizare a	Operator Unitate de Afaceri

aplicațiilor informatice aferente serviciilor de încasări facturi / documente de plată, alimentare card, distribuire de sume, serviciul de mandat încasari facturi, serviciul cont colector, serviciul de subscriere și plăți titluri de stat TEZAUR;	
Efectuează operațiunile de transmitere a datelor către partenerii de contract. În acest sens se executa operațiuni de criptare / decriptare, preluare de fișiere, comprimare, anexare la email în conformitate cu manualul de operare al aplicației informatice și a normelor de lucru;	Operator Unitate de Afaceri
Efectuează operațiunile necesare pentru primirea și încărcarea datelor pentru aplicațiile care au prevăzute aceste operațiuni;	Operator Unitate de Afaceri
Execută operațiunile necesare pentru verificarea și soluționarea avertizărilor privind neconcordanțelor apărute în activitatea privind serviciul suplimentar colectare cont client;	Operator Unitate de Afaceri
Tipărește și înregistrează situațiile centralizatoare a încasărilor / plătilor;	Operator Unitate de Afaceri
Primește, verifică și întocmește dosarele pentru arhivarea documentelor emise pentru activitatea de subscriere TEZAUR;	Operator Unitate de Afaceri
Realizează recepția e-mandatelor depuse pe site-ul Companiei Naționale Poșta Română și listeaza registrul e-mandate web;	Operator Unitate de Afaceri
Validează e-mandatele care conțin informatii suficiente în vederea achitării și efectuează transmiterea acestora prin intermediul aplicației informatice;	Operator Unitate de Afaceri
Realizează operațiunile necesare pentru prelucrarea mandatelor prezentate pe baza de fișier informatic;	Operator Unitate de Afaceri
Monitorizează transmiterea EC-urilor pentru e-mandatele cu acest serviciu suplimentar;	Operator Unitate de Afaceri
Transmite către parteneri documentele întocmite cu ocazia prezentării mandatelor poștale / e-mandate pe baza de fișier informatic;	Operator Unitate de Afaceri
Soluționează problemele intervenite pe ruta procesator de plăți, aplicația web și banca;	Operator Unitate de Afaceri

Răspunde la sesizări / reclamații formulate de clienți, organe de cercetare;	Operator Unitate de Afaceri
Asigura suport operațional oficiantilor de la punctele de acces în desfășurarea serviciului RIA;	Operator Unitate de Afaceri
Asigura contactul cu centrul operațional Western Union – LAROC în vederea efectuării de modificări în datele transferului (moneda, țara, nume);	Operator Unitate de Afaceri
Soluționează toate solicitările referitoare la "dovada achitării / prezentare transfer| (TRMF/TSMF) primite de la centrele regionale Western Union – LAROC, APROC);	Operator Unitate de Afaceri
Verifică transferul Western Union și realizează achitarea în aplicația informatică Western Union;	Operator Unitate de Afaceri
Prelucrează mandatele interne cu destinatari de conturi bancare în vederea întocmirii dispozițiilor de plată F25;	Operator Unitate de Afaceri
Listează zilnic și transmite către unitățile trezoreriei statului situația mandatelor achitate în conturi de trezorerie;	Operator Unitate de Afaceri
Operează în aplicația informatică modificările în structura rețelei de puncte de acces.	Operator Unitate de Afaceri
Întocmește centralizatorul mandatelor „la pastrare" în vederea virării sumelor rămase neachitate;	Operator Unitate de Afaceri
Preia și transmite informațiile aferente expeditorilor pentru mandatele interne cu destinatari titulari de conturi bancare;	Operator Unitate de Afaceri
Soluționează solicitările din cadrul punctelor de acces pentru efectuarea operațiunilor de corecție pentru mandatele interne cu destinatari titulari de cont bancar;	Operator Unitate de Afaceri
Primește extrasele de cont aferente sumelor respinse de la plata de către sistemul bancar aferent băncilor comerciale;	Operator Unitate de Afaceri
Primește extrasele de cont aferente sumelor respinse de la plata de către sistemul de plata al trezoreriilor locale sau judetene;	Operator Unitate de Afaceri
Identifică sumele sumelor respinse și repune în sistem mandatele respinse indicând motivul respingerii de către sistemul bancar / trezorerie;	Operator Unitate de Afaceri
Soluționează solicitări sosite prin e-post din punctele de acces cu privire la recuperarea sumelor prezentate și virate eronat;	Operator Unitate de Afaceri
Realizează operațiuni de lichidare a mandatelor achitate în aplicația informatica OPSI;	Operator Unitate de Afaceri
Întocmește note de debit / note de credit / fișe de anchetă;	Operator Unitate de Afaceri

Soluționează solicitările de achitare de la punctele de acces abilitate să efectueze Western Union – plata prin telefon;	Operator Unitate de Afaceri
Transmite telefonic ordinele de achitare către punctele de acces care au inițiat solicitarea de achitare;	Operator Unitate de Afaceri
Soluționează telefonic cererile / reclamațiile din partea clienților, oficiilor postale, centrelor regionale Western Union.	Operator Unitate de Afaceri
Asigură asistență din punct de vedere operațional și al utilizării aplicației informatice;	Operator Unitate de Afaceri
Accesează aplicația dedicată Voyager și confrunta înregistrările cu aplicația de ghișeu "situ";	Operator Unitate de Afaceri
Întocmește note de constatare pentru neregulile de exploatare, scriptice și financiare sesizate;	Operator Unitate de Afaceri
Asigura contactul cu centrul operațional Western Union – LAROC pentru reintroducerea transferurilor plătite din eroare sau refuzate la plata și pentru repunerea în sistem a transferurilor mai vechi în vederea achitării;	Operator Unitate de Afaceri
Alocă / Anulează / Resetează parole pentru serviciul RIA;	Operator Unitate de Afaceri
Verifică zilnic transferurile RIA realizate la nivelul punctelor de acces;	Operator Unitate de Afaceri
Întocmește propuneri privind modul de organizare a activității de verificare și transmitere a datelor pentru activitățile desfășurate în baza contractelor din evidență subunitati organizatorice Încasări și Plăți;	Analist Date
Emite puncte de vedere, acorda sprijin și asistență tehnica de specialitate pentru noi servicii sau cele existente;	Analist Date
Cercetează și rezolva reclamațiile și sesizările repartizate de către șeful ierarhic superior;	Analist Date
Face propuneri pentru actualizarea normelor de lucru;	Analist Date
Efectuează operațiunile si verificările necesare pentru realizarea dispozițiilor de plată aferente mandatelor de încasări facturi;	Analist Date
Întocmește situația centralizatoare a dispozițiilor de plată aferente mandatelor de încasări facturi în vederea virării sumelor către beneficiari;	Analist Date
Actualizează plafoanele în valută ale punctelor de acces în strânsă corelație cu datele de trafic;	Analist Date

Managerul de compartiment stabilește în cadrul fișei postului și alte activități specifice în funcție de interesele Companiei.

Director Unitate de Afaceri Servicii Financiare

- Asigură coordonarea unitară a activității tuturor subdiviziunilor organizatorice din cadrul Unității de Afaceri Servicii Financiare

Manager compartiment subdiviziunea organizatorica Servicii Financiare:

- Asigură coordonarea unitară a activității următoarelor subdiviziuni organizatorice: Pensii și Ajutoare Sociale, Încasări și Plăți, Transfer de Bani și Arhiva și Registratură

Manager compartiment subdiviziune organizatorică Prevenirea Spălării Banilor:

- Asigura coordonarea unitară a activității din cadrul subdiviziunii organizatorice Prevenirea Spălării Banilor;
- Îndeplinește rolul de ofițer de conformitate în conformitate cu Legea nr. 129/2019.

Manager compartiment subdiviziune organizatorică Parteneri Externi:

- Asigură și răspunde de coordonarea unitară a activității subunității organizatorice Parteneri Externi

Manager compartiment subdiviziunea organizatorică Transferuri:

- Asigură coordonarea unitară a activității subdiviziunii organizatorice Transferuri

Manager compartiment subdiviziunea organizatorică Vanzari Servicii Financiare:

- Asigură coordonarea unitară a activității subdiviziunii organizatorice Vânzari Servicii Financiare

Manager compartiment subdiviziune organizatorică Pensii Și Ajutoare Sociale:

- Asigură coordonarea unitară a activității subdiviziunii organizatorice Pensii și Ajutoare Sociale

Manager compartiment subdiviziunea organizatorică Încasări și Plăți:

- Asigură coordonarea unitară a activității subdiviziunii organizatorice Încasări și Plăți

Manager compartiment subdiviziune organizatorică Transfer de Bani:

- Asigura coordonarea unitară a activității subdiviziunii organizatorice Transfer de Bani

Manager compartiment subdiviziunea organizatorică Arhivă și Registratură:

- Asigură coordonarea unitară a activității subdiviziunii organizatorice Arhivă și Registratură

CRITERII DE PERFORMANȚĂ LA FIECARE NIVEL

- Salariați / cifră de afaceri;
- Cost resurse umane / tranzacție;
- Costuri administrative / tranzacție;
- Rata profitului / tranzacție;
- Nr. tranzacții / min;

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

Director Unitate de Afaceri

Retributie salarială maximă	25.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanta	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment

Retributie salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) maxim 30.000 Lei (suma brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

- Administrator DART

Retributie salarială maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel Executiv

- Economist / Contabil

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Operator unitate de afaceri

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor

- Agent vânzări (specializare imobiliare);

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor

Comision vânzări	Lunar conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei

- Analist date (specializare marketing imobiliar);

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist transformare digitală;

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Unitatea de Afaceri Servicii Financiare funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri - Servicii Financiare funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Servicii Financiare, în vederea administrării întregii activități la nivel național și asigurării respectării tuturor indicatorilor de performanță. Acesta coordonează realizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor financiare pe termen lung.

Prevenirea Spălării Banilor – 5 posturi din care: 3 posturi de Operator Unitate de Afaceri, 1 post de Analist Date și 1 post de Analist Transformare Digitală.

Parteneri Externi – 5 posturi din care: 3 posturi de Operator Unitate de Afaceri, 1 post de Analist Date și 1 post de Analist Transformare Digitală.

Transferuri – 5 posturi din care: 3 posturi de Operator Unitate de Afaceri, 1 post de Analist Date și 1 post de Analist Transformare Digitală.

Vânzări servicii financiare – 4 posturi din care: 3 posturi de de Agent Vânzări și 1 post de Analist Transformare Digitală.

Servicii Financiare – 1 post din care: 1 post de Manager Compartiment.

Pensii și ajutoare – 4 posturi din care: 4 posturi de Economist.

Încasări și Plăti – 28 posturi din care: 1 post de Manager Compartiment, 1 post de Administrator DART, 2 posturi de Analist Date și 24 posturi de Operator Unitate de Afaceri.

Transfer de bani – 49 posturi din care: 1 post de Manager Compartiment, 1 post de Administrator DART, 2 posturi de Analist Transformare Digitală, 3 posturi de Analist Date și 42 posturi de Operator Unitate de Afaceri.

Arhiva și Registratura – 11 posturi din care: 1 post de Administrator DART, 2 posturi de Analist Date și 8 posturi de Operator Unitate de Afaceri.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare funcționează cu:

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri Servicii Financiare	1
Manager Compartiment	3
Operator Unitate de Afaceri	83
Analist Date	10
Analist Transformare Digitală	6
Administrator DART	3
Agent Vânzări	3

Posturile actuale își derulează activitatea conform dispozițiilor și încadrărilor în vigoare, până la transferul acestora pe postul de transformare agilă.

FIȘE DE POST

- Director Unitate de Afaceri Servicii Financiare
- Manager Compartiment
- Operator Unitate de Afaceri
- Analist Date
- Analist Transformare Digitală
- Administrator DART
- Agent Vânzări

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Unității de Afaceri Servicii Financiare și Managerii Compartimentelor alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea Unității de Afaceri Servicii Financiare se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Director și Manageri Compartimente către personalul din S.O. din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă superiorul ierarhic nu hotărăște altfel.

6. Toți salariații care ocupă funcția de agent vânzări vor respecta un cod vestimentar business.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul unității de afaceri obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Unității de Afaceri Servicii Financiare vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul unității de afaceri Servicii Financiare sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - avansat;
    - Excel - avansat;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP;
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice. numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii.
- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Empatie;
- Excelente abilități de negociere;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Excelente abilități de vânzări;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.

4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Unității de Afaceri Servicii Financiare.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date.
    - Mașină de serviciu.
    - Combustibil

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate.

ANEXA 8

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI IMOBILIARE

Unitatea de Afaceri Imobiliare este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" SA în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al CN „Poșta Română" SA, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea activității de exploatare pentru venit și dezvoltare eficientă a patrimoniului imobiliar deținut de către CN Poșta Română, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română", în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română".

Managementul Unității de Afaceri Imobiliare este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Imobiliare.

APLICABILITATE

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților încadrați la nivelul Unității de Afaceri Imobiliare, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI IMOBILIARE

Asigurarea spații de închiriat către clienți interni și externi în vederea obținerii de venituri, reducerea cheltuielilor și asigurarea de spații de cazare pentru salariaţi în interes de serviciu sau în perioada de repaus / concediu.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI IMOBILIARE

Realizarea inventarului imobiliar al Companiei Naționale „Poșta Română" și actualizarea situației juridice a tuturor mijloacelor fixe.

Clasificarea tuturor proprietăților imobiliare în funcție de segmentele de piață și potențialul imobiliar.

Elaborarea tuturor procedurilor de activități imobiliare;

Exploatarea potențialului imobiliar în municipiile unde compania deține în proprietate spații cu potențial major, în principal Oradea și București;

Relocarea unităților poștale ineficiente din punctul de vedere imobiliar;

Administrarea și optimizarea pentru venit a spațiilor de cazare proprietate a Companiei Naționale „Poșta Română".

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE AFACERI IMOBILIARE

Unitatea de Afaceri Imobiliare dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de exploatare a patrimoniului imobiliar al Companiei Naționale „Poșta Română" SA.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;

- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de exploatare a patrimoniului imobiliar;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de exploatare a patrimoniului imobiliar;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de asigurare a spațiilor de cazare pentru salariații Companiei Naționale „Poșta Română" SA în interes de serviciu și / sau repaos;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de studierea pieței;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Proprietăți imobiliare.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română", Unitatea de Afaceri Imobiliare utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Curierat:** Informații vederea relocării eficiente a subunităţilor poştale;
- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), campanii de relații publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Echipamente IT (hardware și software), aplicații specifice, și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe, operații economice specifice;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare, etc.), furnizare de mijloace fixe sau mobile specifice;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul valorificării bunurilor imobile, relațiilor de resurse umane, legislație poștală, reprezentare în instanță, alte servicii specifice sferei juridice;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Patrimoniu imobiliar - totalitatea bunurilor imobile aflate în proprietatea Companiei Naționale „Poșta Română";

Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfăşurării activităților specifice;

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mijloacelor electronice;

Smartphone și alte dispozitive SMART, prin intermediul acestor echipamente se asigură fluxul de informații în ariile de interes, necesare desfăşurării activităţii personalului din cadrul Unităţii de Afaceri Imobiliare;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (încasări și plăți, monitorizare activitate, etc.);

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime;

Echipament Protecție / Lucru - obiectele necesare desfășurării activității personalului.

Personal Unitate de Afaceri Imobiliare :

- Director Unitate de Afaceri;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Agent de vânzări;
- Analist transformare digitală;
- Analist date;
- Economist;
- Inginer.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITATEA DE AFACERI IMOBILIARE

- Închirierea de spații către clienți interni și externi;
- Închirierea de spații de cazare către clienți interni și externi;
- Relocarea subunităților poștale în vederea obținerii de profit din închirieri;

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Dezvoltare Imobiliară:

- Gestionarea spaţiilor de cazare în vederea optimizării activităţii în scopul obţinerii de venituri;
- Îmbunătățirea spaţiilor de cazare existente, precum şi identificarea unor noi spaţii în scopul transformării acestora în spaţii de cazare / logistice;
- Analiza utilizării eficiente a portofoliului imobiliar al Companiei;
- Întreprinderea acțiunilor necesare în scopul obținerii de venituri din închirieri;
- Promovarea portofoliului imobiliar către terți interni și externi;
- Reglementarea și actualizarea procedurilor în baza cărora se realizează activitatea specifică;
- Valorificarea către terți a bunurilor imobile.
- Analiza pieţelor în arile de interes;
- Alte activități pentru obținerea de venituri.

Cost și Tarif:

- Analiza indicatorilor economici privind politica de prețuri, cost / tarif, analiza rentabilității.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

Salariații din cadrul subdiviziunii organizatorice "**Dezvoltare Imobiliară**" vor avea activități de:

- valorificarea spațiilor din portofoliu imobiliar către terți conform legislației în vigoare;
- analiză și propunere de închiriere de spații de la terți pentru asigurarea necesităților subunităților poștale;
- gestionarea și exploatarea spațiilor de cazare deținute de Compania Națională „Poșta Română" SA.

Salariații din cadrul subdiviziunii organizatorice "**Cost și Tarif**" vor avea activități de:

- identificare de costuri în funcție de zonă de interes/ amplasament / categorie, etc;
- studierea pieței imobiliare prin mijloace specifice (presă, website, etc.) a ofertelor din zona de interes, formularea de propuneri, etc.

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Implementează strategia de administrare și dezvoltare a patrimoniului imobiliar.	Director Unitatea de Afaceri - Imobiliare Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală; Analist date; Economist; Inginer.
Implementează strategia de promovare și valorificare a potențialului imobiliar,	Director Unitatea de Afaceri - Imobiliare Agent vânzări Analist date Economist; Inginer.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

În vederea stimulării performanţelor fiecărui salariat din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare, se va aplica un sistem de bonusare stabilit de conducerea Companiei. La stabilirea criteriilor de performanţă se va ţine cont de următoarele, dar nu numai:

- ROI îmbunătățiri imobiliare;
- Venituri / m2;
- Timp amortizare îmbunătățiri imobiliare;
- Retenție chiriași;
- Preț mediu închiriere / m2;
- Rata operării spațiilor;
- Rata credit / valoare imobiliară (LTV);
- Rata listare / întâlnire;
- Comision mediu / contract;
- Nr. proprietăți / agent;
- Variantă anuală preț (YoY)
- Nr. zile pe piață până la contract;

- Nr. total telefoane / venituri;
- IRR;
- Rata acoperire dobândă investiții;
- Costuri îmbunătățiri / m2.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Unitate de Afaceri

Retribuție salarială maximă	25.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută).
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment

Retributie salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) maxim 30.000 Lei (suma brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Operator unitate de afaceri

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Agent vânzări (specializare imobiliare);

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor
Comision vânzări	Lunar conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei

- Analist date (specializare marketing imobiliar);

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist transformare digitală;

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Economist / Contabil

Clasa Maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor

- Inginer

Clasa Maximă	Clasa 24 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Unitatea de Afaceri Imobiliare funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri - Imobiliare funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Imobiliare, în vederea administrării întregii activități la nivel național și asigurării respectării tuturor indicatorilor de performanță. Acesta coordonează realizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor imobiliare pe termen lung.
De asemenea, manageriază procesele de livrare de servicii imobiliare pentru a asigura funcționalitatea competentă către clienții interni și externi.

Subdiviziunea Organizatorică ”Dezvoltare Imobiliară” funcționează cu 1 post de Manager Compartiment, în vederea asigurării obiectivelor și planificărilor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activității desfășurate în cadrul Unității de Afaceri Imobiliare 7 posturi de Operator Unitate de Afaceri - Imobiliare, 1 post de Analist Date, 2 posturi de Agent vânzări, 1 post de Inginer și 1 post de Analist Transformare Digitală.

Subdiviziunea Organizatorică ”Cost și Tarif” funcționează cu 1 post Analist Date, 1 post de Economist și 3 posturi de Operator Unitate de Afaceri Imobiliare.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri - Imobiliare	1
Manager Compartiment	1
Agent vânzări (specializare imobiliară)	2
Operator Unitate de Afaceri	10

Analist date (specializare marketing imobiliar)	2
Analist transformare digitală	1
Economist	1
Inginer	1

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

Fișele de post pentru fiecare salariat din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare sunt întocmite de coordonatorul subdiviziunii organizatoric.

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Unitate de Afaceri;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Agent de vânzări;
- Analist transformare digitală;
- Analist date.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Unității de Afaceri Imobiliare și Managerul Compartimentului alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea Unității de Afaceri Imobiliare se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Director către personalul din S.O. din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă superiorul ierarhic nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații care ocupă funcția de agent vânzări vor respecta un cod vestimentar business.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul unității de afaceri obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul unității de afaceri imobiliare sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - avansat;
    - Excel - avansat;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP;
    - CAD - începătorM;
    - Microsoft Project sau echivalent.
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice. numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes", utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Empatie;
- Excelente abilități de negociere;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Excelente abilități de vânzări;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Unității de Afaceri Imobiliare.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.

9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date.
    - Mașină de serviciu.
    - Combustibil

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate

ANEXA 9

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI LOGISTICĂ

Unitatea de Afaceri Logistică este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea modernizarea huburilor logistice, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română" prin poziționarea pe piața serviciilor de logistică și transformarea pieței locale într-un hub logistic regional, în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română".

Managementul Unității de Afaceri Logistică este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Logistică.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul Unității de Afaceri Logistică, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

Asigurarea modernizării huburilor logistice ale Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. pentru îmbunătățirea serviciilor către clienți interni și externi în etapele de primul km (first mile), sortare și livrare (last mile) cu ajutorul unei rețele de capacități de sortare automată și puncte de acces formată din infrastructură PUDO și cutii poștale digitale;

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

1. Crearea fluxului tehnologic optim pentru o capacitate de sortare de colete pe întreg teritoriul național;
2. Crearea fluxului tehnologic optim pentru o capacitate de sortare de scrisori pe întreg teritoriul național;
3. Desfășurarea unei rețele naționale de cutii poștale digitale;
4. Desfășurarea unei rețele naționale de PUDO;
5. Implementarea unui sistem de transport inter-regional intermodal;

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

Unitatea de afaceri dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, infrastructură și logistică pentru a duce la îndeplinire operațiunile de asistență la first/last mile, sortare și PUDO.

Elementele sistemului sunt:

- Clădiri echipate cu linii de sortare, echipamente și utilaje logistice;
- Cutii poștale digitale;
- Echipamente PUDO;
- Flotă pentru transport inter-regional:
- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicația / aplicațiile logistice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de logistică;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de logistică;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română", Unitatea de Afaceri Logistică utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea de sortare.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie;
- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), participări la licitații, campanii de relații publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software de logistică, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, legislație, reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Rețeaua de capacități de sortare:

- Centrul de sortare București;
- Centre de sortare regionale;

Infrastructură sortare - asigura desfășurarea activității de sortare colete și scrisori;

Personalul operativ, de exploatare și auxiliar:

- Manager Compartiment;
- Analist date;
- Agent vânzări;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

Personalul din teritoriu - asigură toate activitățile necesare derularea operațiunilor de logistică.

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;

Smartphone și alte dispozitive tip PDA, cu imprimantă și aplicație adecvată serviciilor poștale - prin intermediul acestor dispozitive se asigură realizarea activității de depozit;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității de logistică;

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

Echipament Protecție / Lucru - obiectele necesare desfășurării activității personalului.

Cutii poștale digitale;

Terminale PUDO;

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITĂȚII DE AFACERI LOGISTICĂ

Unitatea de afaceri „Logistică” asigură următoarele servicii:

- Sortare colete;
- Sortare scrisori;
- Servicii PUDO;
- Depozit;
- Servicii de închiriere căsuțe poștale first mile / last mile către clienți interni și externi.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

EXPLOATARE CENTRE REGIONALE DE TRANZIT

- Preluarea comenzilor de sortare;
- Preluarea trimiterilor, transportul și încărcarea capacităților de sortare;

- Sortarea tuturor trimiterilor;
- Descărcarea capacităților de sortare și transferul către platformele de încărcare intermodală;
- Operarea curselor poștale interregionale;
- Operarea utilajelor și echipamentelor de sortare și infrastructurii IT;
- Dimensionarea corespunzătoare a curselor interregionale;
- Organizarea procesului tehnologic de prelucrare a trimiterilor conform normelor în vigoare.
- Administrarea mijloacelor de transport necesare curselor interregionale.
- Dotarea cu infrastructură logistică necesară;
- Inventarierea generală a patrimoniului, conform cerințelor legale.
- Efectuarea de plăți;
- Actualizarea programelor de sortare automată în funcție de comenzi;
- Actualizarea traseelor interregionale;
- Optimizarea curselor interregionale;
- Modelarea proceselor de business (BPM) desfășurate în cadrul activităților specifice Centrelor Regionale de Tranzit, în vederea standardizării, eficientizării și modernizării acestora (ARIS).

REȚEA LIVRARE LAST MILE

- Desfășurarea rețelei last mile de cutii poștale digitale;
- Desfășurarea rețelei last mile PUDO;
- Operarea rețelei de cutii poștale digitale;
- Operarea rețelei PUDO;

VÂNZĂRI SERVICII LOGISTICE

- Studiază piața logistică și last mile în vederea îmbunătățirii serviciilor;
- Promovează serviciile logistice către clienți externi;
- Întocmește contracte și transmite oferte pentru clienți existenți sau noi;
- Participă la licitații;

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Implementează instrucțiunile, normele de lucru, aplicațiile informatice și procesele tehnologice pentru toate serviciile oferite.	Manager compartiment Operator platformă logistică Analist date Operator unitate de afaceri Analist transformare digitală Administrator DART

Asigură îndeplinirea obiectivelor lunare / anuale de vânzări conform targetului alocat.	Manager Compartiment Agent vânzări
Stabilește și dezvoltă planuri de contactare a clienților potențiali.	Manager Compartiment Agent vânzări
Înaintează propuneri privind îmbunătăţirea serviciilor actuale sau a oportunităţile de lansare de noi servicii	Manager Compartiment Agent vânzări
Participă la negocierea şi încheierea de contracte comerciale având ca obiect serviciile asigurate.	Manager Compartiment Agent vânzări
Monitorizează şi gestionează contractele comerciale din portofoliu.	Manager Compartiment Agent vânzări
Asigură păstrarea comunicării permanente cu partenerii contractuali în vederea prevenirii sau remedierii în timp util a oricăror probleme constatate sau semnalate.	Manager Compartiment Agent vânzări
Identifică oportunitățile de creștere a veniturilor.	Manager Compartiment Agent vânzări
Întocmește contractele și transmite ofertele indicative sau ofertele ferme pentru clienții existenți sau noi.	Manager Compartiment Agent vânzări
Elaborează prognoze privind dezvoltarea activităților efectuate pe baza de contracte	Manager Compartiment Agent vânzări
Elaborează contractele de prelungire și actele adiționale la contractele din portofoliul propriu.	Manager Compartiment Agent vânzări
Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces structura de vânzări.	Manager Compartiment Agent vânzări
Inițiază acțiuni de cercetare pe piața și participă la implementarea acțiunilor similare inițiate de alte structuri de vânzări din cadrul CNPR.	Manager Compartiment Agent vânzări
Asigură și gestionează bazele de date cuprinzând clienții contactați, analizează și prelucrează informațiilor generate de activitatea de vânzare (activitatea societății, produse de interes, oportunități, concurența, etc).	Manager Compartiment Agent vânzări Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART
Asigură comunicarea cu mediul extern, analizând feedback-ul din zona de acoperire și propune planuri de răspuns.	Manager Compartiment Agent vânzări

	Analist date Operator Unitate de Afaceri Analist transformare digitală Administrator DART

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

- Timp mediu sortare / trimitere;
- Timp mediu transport / trimitere;
- Timp mediu în tranzit / trimitere;
- Rată utilizare cutii poștale digitale;
- Cost mediu sortare / trimitere;
- Cost mediu transport / trimitere;
- Cost mediu manipulare umană / trimitere;
- Rată validare SOP;
- Nr. coduri poștale personale / cutie poștală digitală;
- Nr. coduri poștale personale / PUDO;
- Nr. coduri poștale personale / per punct logistic;
- ROI Capacitate Sortare;
- ROI Rețea cutii poștale digitale;
- ROI PUDO
- Rată trimiteri clienți interni / trimiteri clienți externi

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Director Unitate de Afaceri

Retribuție salarială maximă	25.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

- Manager Compartiment Unitate de Afaceri Logistică

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) -

	maxim 30.000 Lei (sumă brută)
Comision din vânzări *(pentru Manager Compartiment Vânzări Logistică)*	Conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei.
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

- Administrator DART

Clasa Maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută)

Nivel executiv

- Analist date

Clasa Maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

- Agent vânzări

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor
Comision vânzări	Lunar conform grilei de comisionare stabilită prin decizia conducerii companiei

- Operator Unitate de Afaceri

Clasa Maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Unitatea de Afaceri Logistică funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri - Logistică funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Logistică și un post de Manager Compartiment, în vederea administrării întregii activități de curierat la nivel național și internațional și asigurării respectării tuturor indicatorilor globali de performanță:

1. Asigurarea unui punct logistic pentru fiecare 2.000 de cetățeni;
2. Asigurarea de servicii de logistică pe întreg teritoriul național;
3. Facilitarea unui nod logistic intermodal la nivel regional.

Subdiviziunea Organizatorică - Exploatare Centre Tranzit funcționează cu 1 post de Analist Transformare Digitală, în vederea administrării fluxurilor de sortare, depozit și transport interregional și 4 posturi de Analist Date.

Subdiviziunea Organizatorică - Exploatare Rețea Last Mile funcționează cu 1 post de Administrator DART, 2 posturi de Agent Vânzări, 4 posturi Operator Unitate de Afaceri și 4 posturi de Analist Date.

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri - Logistică	1
Manager Compartiment	1
Analist Date	8
Agent Vânzări	2
Operator Unitate de Afaceri	4
Analist Transformare Digitală	1
Administrator DART	1

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Analist date;
- Agent vânzări;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Unității de Afaceri Logistică, Managerii de Departament și nivelul de management echipe alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea unității de afaceri se desfășoară prin derularea fluxului tehnologic și prin alocarea de tichete, de către nivelul managerial către nivelurile subordonate.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă nivelul managerial superior nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații care ocupă funcția de agent vânzări vor respecta un cod vestimentar business.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul Unității de Afaceri Logistică obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Unității de Afaceri Logistică vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.
11. Toți salariații cu locul de muncă în cadrul unității de afaceri vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

REGULI SPECIFICE:

Salariații din cadrul Unității de Afaceri Logistică sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu dispozitive mobile de tip PDA, imprimantă portabilă, etc.;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word, Excell, Outlook;
    - Browser navigare internet;
    - Software poștal;

    - Software comercial;
    - Software ERP;
- Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
- Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
- Abilități excelente de comunicare în limba română;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
- Excelente abilități de relaționare;
- Persoană empatică, dinamică, activă;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Limba engleză – nivel începător;
- Capacitate de calcul rapid;
- Condiție fizică ce permite manipularea / transportul / ridicarea de greutăți.

Modul desfășurării evaluării

1. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor şi testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
2. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
3. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului clienți și vânzări.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

4. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
5. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
6. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
7. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
8. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
9. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

10. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    a. Laptop;
    b. Telefon de serviciu;
    c. Abonament telefonie și date;
    d. Mașină de serviciu;

e. Combustibil.

Dispoziții tranzitorii

11. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
12. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
13. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate**.**

ANEXA 10

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNITATE DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale Poșta Română S.A, având principalele responsabilități în organizarea și coordonarea activității de imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, a tuturor activităților de împlicuire, producție de cutii și altele asemenea, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română" în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română".

Managementul Unității de Afaceri Fabrica de Timbre este asigurat de către Directorul Unității de Afaceri Fabrica de Timbre.

APLICABILITATE

Tuturor salariaților din cadrul Unității de Afaceri Fabrica de Timbre (UAFT), respectiv:

- salariaților încadrați la nivelul direct productiv al UAFT, conform statului de funcții;
- salariaților din cadrul Depozitului Central de Mărfuri, Timbre și Efecte Poștale;
- salariaților din cadrul compartimentului Vânzări Servicii Imprimare.

DESCRIEREA SCOPULUI UNITĂȚII DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

Asigurarea de servicii de imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, cărți, produse de papetărie, împlicuire, producție de cutii, calendare, cărți poștale și altele asemenea, precum și servicii de comercializare a acestora.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

1. Dezvoltarea paletei de servicii de tipărire, inclusiv pentru tipărire de cărți;
2. Achiziția de echipamente pentru scanare și arhivă;
3. Derularea operațiunilor necesare pentru curățenia, inventarierea, casarea și actualizarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, pentru întreaga organigramă a UAFT.

DESCRIEREA MIJLOACELOR UNITĂȚII DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de imprimare și conexe, ale Companiei Naționale „Poșta Română" SA.

Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de imprimare și conexe;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de imprimare și conexe;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Utilaje specifice;
- Proprietăți imobiliare.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română", Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre utilizează următoarele resurse:

- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding, campanii de marketing și vânzări, publicitate (design și producție), campanii de relații publice;
- **Departament Transformare Digitală:** Echipamente IT (hardware și software), aplicații specifice, și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** servicii generale de plăți interne / externe, operații economice specifice;

- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare, etc.), furnizare de mijloace fixe sau mobile specifice;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul comercial, relațiilor de resurse umane, reprezentare în instanță, alte servicii specifice sferei juridice;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Patrimoniu imobiliar - totalitatea bunurilor imobile aflate în proprietatea Companiei Naționale „Poșta Română", aflate în gestiunea Unității de Afaceri Fabrica de Timbre;

Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfăşurării activităților specifice;

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mijloacelor electronice;

Smartphone și alte dispozitive SMART, prin intermediul acestor echipamente se asigură fluxul de informații în ariile de interes, necesare desfăşurării activităţii personalului din cadrul UAFT;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (încasări și plăți, monitorizare activitate, etc.);

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime;

Echipament Protecție / Lucru - obiectele necesare desfășurării activității personalului.

- Mașină de tipar în șase culori 60x74cm,Heidelberg Speedmaster CD 74-6+L;
- Mașină de tipar o culoare 50x70cm,Heidelberg Speedmaster SM 74-1 nr.627105";
- Mașină de perforat timbre model WISTA WS90 nr.04/5371;

- Mașină de tăiat de mare viteza model POLAR 115 XT nr.7431082;
- Mașină de tăiat cu un cuțit Perfecta tip SEY 92;
- Mașină de tăiat cu un cuțit, programare automată 76cm RIGO HYDROCUT 850";
- Computer to Plate Fuji Luxel T6300S + unitate developare Fuji FLH-Z 85RZ ZAC";
- Echipament pt. proof EPSON STYLUS PRO 7890;
- Echipament de tipar digital color CANON VarioPrint iX2100;
- Linie tehnologică de insert în plicuri BOWE TURBO 154/2;
- Echipament tipar digital color CANON imageRUNNER ADVANCE C7270i- 3 bucăți;
- Linie tehnologică executat cutii din carton ondulat;
- Maşină de gravat laser pentru executat ştampile, 50 x 70 cm ARGUS SCU-5070;
- Maşină de ambalat automată, verticala pentru reviste;
- Mașină de capsat cu capse rotunde Picco-Star 101-50 - 3 bucăți;
- Mașină de tipar înalt Victoria 820 nr.7124 - 3 bucăți;
- Mașină de confectionat plicuri W&D tip SB nr. 12162;
- Presă de ștanțat hârtie pentru plicuri Helios 983 nr. 12237;
- Mașină de ștanțat verticală, tip portofel Krause;
- Mașină de insert în plic;
- Mașină de celofanat la cald GBC ULTIMA 65;
- Mașină de fălțuit model Stahl Ti 52 nr. 250225;
- Maşină de tăiat cu un cuţit Perfecta tip SEYPA 132 nr.41174/805;
- Maşină de tăiat cu un cuţit Perfecta 76 UC nr.73332;
- Mașină de cusut cu sârmă Foellmer JW35 XHM-140-1 – 2 bucăți;
- Mașină de biguit și perforat Foellmer model 45 ME;
- Mașină de perforat calendare RENZ PUNCH 500 nr.13037;
- Mașină de legat cu inele metalice RENZ ECL500;
- Mașină de numărat coli B.MATIC PROTEC MINI;
- Mașină de balotat deșeuri hârtie nr.1104;

- Strung universal SN400x1500- 2 bucăți;
- Mașină de frezat universală pentru sculărie FUS25;
- Mașină de rectificat plan cu ax orizontal RPO-200;
- Mașină de ascuțit cuțite MACCO, cu masă magnetică;
- Electrostivuitor Balkancar EV 687 1,0Tf;
- Motostivuitor UMT M125M 1,25Tf;
- Transpaletă electrică PRAMAC tip GX12/25 PLUS Q=1200 Kg H=2500mm;
- Transpaletă electrică PRAMAC tip GX12/35 PLUS Q=1200 Kg H=3500mm;
- Mașină de ambalat SIAT AF 5542 nr.18;
- Microclimat Heidelberg model Liebert HIROSS tip Himod S23;
- Mobilier birouri si pentru structurile de producție;
- Calculatoare, imprimante;
- Cărucior transport marfă;
- Cărucior sarcini nepaletizate:
- Cântar electronic 60 kg;
- Cântar electronic 35 kg;
- Imprimantă Epson FX 2190;
- Scanner Intermec 1800VI;
- Mobilier ;
- Calculatoare;
- Salariații din cadrul depozitului;

Personal Unitate de Afaceri Fabrica de Timbre :

- Director Unitate de Afaceri;
- Manager Compartiment;
- Operator Unitate de Afaceri;
- Administrator DART;
- Agent de vânzări;

- Analist transformare digitală;
- Analist date;
- Economist.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE UNITATEA DE AFACERI FABRICA DE TIMBRE

- Imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, cărți, produse de papetărie,
- Foldare, insert, furnizare de cutii, calendare, cărți poștale și altele asemenea

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

Fabrica de Timbre

- Imprimare de timbre şi efecte poştale;
- Producție de plicuri albe şi personalizate, plicuri ilustrate, diverse plicuri;
- Producție de cărţi poştale, ilustrate, felicitări;
- Imprimare documente administrative de orice fel;
- Imprimare documente de natura hârtiilor de valoare (acțiuni, cecuri, certificate bancare etc.);
- Imprimare documente cu regim special: chitanţe, avize de însoţire a mărfii, facturi fiscale etc.;
- Imprimare diplome;
- Fălţuire automată sau manuală a documentelor;
- Transmiterea rapoartelor către beneficiari;
- Insert documente în plicuri sau alte recipiente similare;
- Tipărire policrome: pliante, prospecte, reviste, cataloage, afişe, etc.;
- Tipărire calendare de perete, de birou şi de buzunar;
- Tipărire de ziare şi periodice;
- Tipărire de cărţi;
- Finisare tipărituri şi legătorie;
- Fabricare articolelor de papetărie;

- Tipărire şi confecţionare ambalaje din carton ondulat;
- Gravare cu laser pe diferite materiale;
- Tehnoredactare, creaţie grafică, forme de tipar în tehnologie Computer to plate;

Depozitul Central de Mărfuri, Timbre și Efecte Poștale gestionarea şi expedierea în teritoriu a următoarelor categorii de produse: timbre poştale, judiciare, fiscale, efecte poştale, plicuri prioripost si ultrapost, produse prepay (cartele si SIM-uri pentru rețele de telefonie mobilă) ce se comercializeaza prin oficiile poștale, alte mărfuri, în baza contractelor comerciale încheiate la nivel naţional.

Vânzări Servicii Imprimare

- Ofertare
- Vânzare

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Recepția și distribuirea în teritoriu a produselor contractate după distribuitorul inițial, centralizarea și onorarea comenzilor suplimentare pe parcursul derulării contractelor, retragerea din teritoriu și predarea produselor la încheierea contractelor.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Verificarea corectitudinii întocmirii documentelor de livrare de la furnizor – cantitate, preț, termen de livrare - conform contractelor comerciale în derulare;	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Asigurarea recepţiei cantitative și calitative a produselor livrate de furnizori.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre

Semnalarea imediată a neconcordanțelor dintre cantităţile facturate şi cele livrate.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Întocmirea unui proces verbal de constatare diferenţe, înştiinţarea comisiei de recepţie, a delegatului neutru şi a furnizorului si pâna la soluţionarea litigiului asigură păstrarea mărfurilor în regim de custodie.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Întocmirea fişelor de magazie şi a notelor de intrare recepţie, pentru toate mărfurile recepţionate pe baza documentelor însoţitoare: facturi, avize însoţire marfă, certificate de conformitate, certificate de calitate.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Depozitarea bunurilor recepţionate în funcţie de specificul materialului, a normelor tehnice de depozitare, de prevenire a incendiilor precum şi de optimizarea fluxului circulaţiei în depozit, asigurând etichetarea produselor pe raft	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Întocmirea centralizatorului avizelor însoţire marfă şi bonurilor de consum pentru produsele livrate.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Verificarea permanentă a stării materialelor în depozit luând măsuri pentru prevenirea deteriorărilor.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Păstrarea şi restituirea în bune condiţii a ambalajelor, conform normelor de exploatare în vigoare.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre
Asigurarea condițiilor necesare desfășurării inventarului anual, periodic, de control sau a sondajelor.	Operator Unitate de Afaceri – Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre

Întocmirea propunerilor de casare, a produselor fără mişcare, precum şi a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe din dotare, amortizate integral	Operator Unitate de Afaceri - Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre

ACTIVITATE	**FIŞA POSTULUI**
Definirea politicii de prețuri.	Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre Agent vânzări
Implementarea politicii de prețuri.	Agent vânzări
Dezvoltarea de servicii și produse noi.	Agent vânzări
Promovarea produselor și serviciilor către clienți.	Agent vânzări
Analiza impactului modificărilor legislative asupra costurilor serviciilor și produselor din portofoliu.	Agent vânzări
Realizarea de proiecții privind evoluția costurilor serviciilor și produselor.	Agent vânzări
Ofertarea și vânzarea produselor și serviciilor existente în portofoliul UAFT.	Agent vânzări
Activitatea specifică post-vânzării.	Agent vânzări

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

În vederea stimulării performanţelor fiecărui salariat din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare, se va aplica un sistem de bonusare stabilit de conducerea Companiei. La stabilirea criteriilor de performanţă se va ţine cont de următoarele, dar nu numai:

- ROI investiții în utilaje;
- Profit brut;
- Profit net;
- Profit net / salariat;
- Venit / agent;

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Nivelul administrației centrale

Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre funcționează cu un post de Director Administrația Centrală - Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre.

Sucursala Fabrica de Timbre funcționează cu un post de Manager Compartiment, în vederea organizării și coordonării activității de imprimare de timbre, facturi, reviste, tipizate, a tuturor activităților de împlicuire, producție de cutii și altele asemenea.

Depozitul Central de Timbre și Efecte Poștale funcționează cu un post de Manager Compartiment.

Nivelul executiv

La nivelul executiv, Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Unitatea de Afaceri Fabrica de Timbre funcționează cu:

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Unitate de Afaceri - Fabrica de Timbre	1
Manager Compartiment	2
Operator Unitate de Afaceri	75
Agenți vânzări	3
Analist date	10
Analist transformare digitală	8
Economist	5
Administrator DART	4

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Director Administrația Centrală - Unitate de Afaceri Fabrica de Timbre
- Manager Compartiment
- Operator Unitate de Afaceri;

- Agenți Vânzări;
- Analist date;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART;
- Economist;

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul Unității de Afaceri - Fabrica de Timbre și Managerul Compartimentului alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordine.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea Unității de Afaceri Fabrica de Timbre se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Director către personalul din S.O. din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă superiorul ierarhic nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații care ocupă funcția de agent vânzări vor respecta un cod vestimentar business.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul unității de afaceri obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Unității de Afaceri Imobiliare vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul unității de afaceri imobiliare sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word - avansat;
    - Excel - avansat;
    - Outlook - avansat;
    - Browser navigare internet - avansat;
    - Software ERP;
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice. numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.
- Capacitatea de operare a utilajelor;
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule avansate, pivot table și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Empatie;
- Excelente abilități de negociere;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Excelente abilități de vânzări;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului Unității de Afaceri Fabrica de Timbre.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date.
    - Mașină de serviciu.
    - Combustibil

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate.

ANEXA 11

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SUBDIVIZIUNEA ORGANIZAȚIONALĂ STRATEGY MANAGEMENT

Subdiviziunea Organizațională Strategy Management este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română" S.A., care următoarele atribuții principale:

- Asigură evaluarea structurilor și proceselor din cadrul Companiei urmărind reducerea costurilor și creșterea productivității;
- Crează strategia de dezvoltare a Companiei în raport cu schimbările pieței și nevoile existente, alături de managementul Companiei, pentru creșterea competitivității Companiei Naționale „Poșta Română" la nivel național și internațional;
- Comunicarea și asigurarea absorbției strategiei interdepartamental și la nivelul fiecărui angajat.
- Urmărește modalitatea de implementare și execuție a proiectelor și investițiilor conform obiectivelor stabilite de conducerea companiei;
- Asigură un mecanism de recrutare și instruire conform obiectivelor strategice ale Companiei în vederea adaptării culturii organizaționale la standarde corporatiste moderne.
- Crează premisele pentru implementarea unor standarde de excelență pentru: dezvoltare profesională, munca în echipă, integritate, respect pentru clienții interni și externi, incluziune pentru colegi indiferent de rolul pe care îl au în companie, respect față de resursele companiei.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică tuturor salariaților încadrați în schema de personal a S.O. Strategy Management, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI S.O. STRATEGY MANAGEMENT

Planificarea strategică și coordonarea implementării tuturor activităților, acțiunilor și strategiilor companiei care urmăresc adaptabilitatea și agilitatea acesteia. Asigurarea folosirii

eficiente a resurselor și coordonarea procesului de transformare digitală și culturală ale companiei.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. STRATEGY MANAGEMENT

1. Coordonarea atingerii obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română" S.A., așa cum sunt stabilite de Consiliul de Administrație;
2. Adaptarea continuă a Companiei la schimbările pieței;
3. Transformarea organizațională, culturală și digitală a Companiei Naționale „Poșta Română" S.A.;
4. Asigurarea resurselor necesare (materiale și non materiale) pentru atingerea obiectivelor specifice ale structurilor Companiei;
5. Atragerea, retenția și dezvoltarea profesională a personalului angajat;
6. Alinierea strategică a tuturor părților implicate în atingerea obiectivelor Companiei;

DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. STRATEGY MANAGEMENT

Strategy Management dezvoltă și administrează un sistem de acte normative și instrucțiuni interne, personal și infrastructură pentru asigurarea atingerii obiectivelor, utilizând următoarele mijloace:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Strategiile aprobate existente la nivelul Companiei cât și la nivelul fiecărei structuri a Companiei;
- Planul de management al Companiei;
- Contractul Colectiv de Muncă;
- Regulamentul Intern;
- Totalitatea documentelor, deciziilor, strategiilor aprobate la nivel guvernamental referitoare la Compania Națională „Poșta Română" S.A.;
- Salariații cu rol direct în managementul companiei;
- Salariații cu rol de suport pentru implementarea strategiilor companiei;
- Salariații cu rol direct în recrutarea, retenția și pregătirea personalului;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Platforma de project management;
- Platforma de raportare a indicatorilor de performanță;
- Modulul ERP corespunzător structurii care oferă vizibilitate managementului;

- Rapoartele de performanță a tuturor structurilor Companiei;
- Informații financiare referitoare la performanța Companiei;
- Planurile de investiții.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, S.O. Strategy Management utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a asigurarea trainingului sau desfășurării proiectelor.
- **Unitate de Afaceri Logistică:** Echipamentele utilizate și rețeaua last mile de tip PUDO pentru instruire.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale necesare pentru transmiterea informațiilor, dar și echipamentele utilizate pentru instruire.
- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding și comunicare, campanii de relații publice conform strategiei manageriale, dar și informații cu privire la activitățile de responsabilitate socială desfășurate de toți salariații Companiei pentru utilizarea acestora în cadrul mecanismului de evaluare profesională;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software precum modulul de management al proiectelor, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** Informații financiare pentru reducerea costurilor, servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de transport pentru asigurarea mobilității la evenimentele interne și externe relevante pentru implementarea și comunicarea strategiei manageriale;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, legislație poștală;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

De asemenea, pentru asigurarea vizibilității, a comunicării interdepartamentale și abordării unitare în cadrul Companiei conform strategiei manageriale, Strategy Management va utiliza:

- Rapoarte și informații solicitate specific sau general, periodic sau punctual de la orice structură a Companiei Naționale „Poșta Română" S.A.;
- Planurile, strategiile și bugetele propuse și aprobate de toate structurile Companiei;
- Achiziția de servicii și produse specifice necesare: ex. consultanță, training, materiale necesare instruirii.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Pentru desfășurarea activităților specifice, S.O. Strategy Management dispune de infrastructură IT și mobilier în cadrul imobilului de la sediul Administrației Centrale.

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice.

Software și aplicații informatice – software de management al proiectelor, software de raportare în timp real a performanței, software de management al resurselor umane, document management system, software poștal și Enterprise Resource Planning software.

Spații de desfășurare a activității în condiții optime, mobilier - alte obiecte de inventar suport cu rol secundar**.**

Personalul din teritoriu – asigură toate activitățile necesare pentru: înțelegerea strategiei manageriale, înțelegerea rolului îndeplinirii fiecărei sarcini, asigurarea performanței Companiei și instruirea personalului.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE S.O. STRATEGY MANAGEMENT

1. Management, coordonare și implementare de proiecte;
2. Planificare strategică;
3. Aliniere organizațională;
4. Creșterea productivității;
5. Eficientizarea folosirii resurselor;
6. Reducerea costurilor;
7. Recrutare;
8. Instruire.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

S.O. Eficiență procese și costuri:

1. Analiza continuă a costurilor de operare din cadrul tuturor structurilor de suport și unităților de afaceri, elaborarea propunerilor de reducere a costurilor conform strategiei manageriale și urmărirea implementării acestora;
2. Analiza continuă a proceselor, procedurilor și regulamentelor din cadrul tuturor structurilor de suport și unităților de afaceri, elaborarea propunerilor de actualizare a acestora, de eficientizare a activității, simplificare a proceselor repetitive și / sau redundante și urmărirea implementării acestora;
3. Analiza continuă a performanței din cadrul tuturor structurilor de suport și unităților de afaceri, elaborarea propunerilor de creștere a productivității și urmărirea implementării acestora;
4. Stabilirea indicatorilor de performanță la nivelul Companiei, analiza periodică sau continuă (în funcție de tip) a indicatorilor de performanță ai Companiei și crearea rapoartelor de performanță;
5. Elaborarea metodologiei de întocmire / actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale și al sucursalelor;
6. Acordarea asistenței pentru elaborarea / actualizarea R.O.F.-ului Administrației Centrale și sucursalelor teritoriale, prezentarea spre aprobare a acestora către Consiliul de Administrație și comunicarea lor către toate structurile relevante;
7. Coordonarea elaborării / actualizării fișelor de post pentru personalul din cadrul Administrației Centrale și asigurarea suportului pentru sucursale, conform metodologiei în vigoare, urmărind optimizarea procesului prin eliminarea atribuțiilor redundante și prin includerea / coroborarea sarcinilor specifice în cadrul unor atribuții generale cadru;
8. Elaborarea / actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală si Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea optimă a organizării procesuale, a organizării structurale, și a sistemului relațiilor ierarhice și funcționale;
9. Elaborarea / actualizarea și supunerea spre aprobare a structurii organizatorice a Administrației Centrale și a sucursalelor, urmărind aplicarea și respectarea sa;
10. Asigurarea suportului pentru structurile Companiei în vederea eficientizării costurilor și simplificării proceselor.

S.O. Eficiență investiții și proiecte strategice:

1. Asigurarea suportului și consultanței în reprezentarea internă și externă a Companiei și managementului, conform misiunii și obiectivelor stabilite;
2. Analiza strategiilor, planurilor, investițiilor și obiectivelor strategice existente în cadrul Companiei și alinierea acestora conform strategiei pe termen mediu și lung;
3. Elaborarea unei proceduri de comunicare internă;
4. Coordonarea proiectelor de interes strategic național sau internațional;
5. Asigurarea alinierii tuturor structurilor pentru urmărirea rolului social al Companiei Naționale „Poșta Română";
6. Managementul riscului prin identificarea factorilor de risc și atenuarea efectelor acestora;
7. Identificarea obstacolelor existente în implementarea strategiilor de dezvoltare și propunerea soluțiilor;
8. Prioritizarea activităților strategice ale companiei în funcție de obiectivele existente;
9. Coordonarea implementării la nivelul altor unități funcționale a planurilor strategice aprobate;
10. Urmărirea progresului și rezultatelor proiectelor și investițiilor implementate;
11. Dezvoltarea de strategii și planuri pentru atingerea obiectivelor Companiei cu privire la transformarea organizațională, digitală și culturală și coordonarea implementării acestora;
12. Elaborarea listei funcțiilor și a sistemului de salarizare;
13. Participarea la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă și participarea la negocierea acestuia cu sindicatele;
14. Asigurarea legăturii între Compania Națională „Poșta Română" S.A. și sindicate;
15. Alte activități cu caracter general sau specific.

S.O. Training și Recrutare:

Training:

1. Dezvoltarea unui corp intern de instructori și a unui corp intern de intervievatori;
2. Elaborarea politicii și procedurilor unitare în instruirea personalului, utilizând resurse atât interne, cât și externe, în conformitate cu misiunea și obiectivele Companiei Naționale „Poșta Română" S.A., și urmărirea implementării acestora;
3. Crearea unui mecanism online de instruire folosind infrastructura Companiei;

4. Consultarea cu structurile din Administrația Centrală și sucursale privind necesarul de formare / perfecționare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei;
5. Îndrumarea elaborării propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de instruire, în concordanță cu BVC-ul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A.;
6. Organizarea / coordonarea și urmărirea derulării în bune condiții a programelor de training;
7. Coordonarea contractării de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are resursele necesare;
8. Asigurarea emiterii de adeverințe / certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfecționare pentru personalul care urmează cursuri în cadrul Companiei;
9. Asigurarea soluționării problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului;
10. Dezvoltarea suporturilor de curs ținând cont de necesitățile și obiectivele firmei și ale angajaților;
11. Centralizarea feedback-ului și evaluărilor cursanților, întocmind rapoarte de training și propuneri de dezvoltare.

Recrutare:

1. Elaborarea unei proceduri de onboarding / induction, inclusiv îndrumarea și verificarea realizării / actualizării ghidului general de interviu pentru concursuri;
2. Elaborarea unei proceduri de offboarding;
3. Crearea unui sistem de examinare electronică;
4. Elaborarea strategiei de recrutare, în conformitate cu misiunea și obiectivele Companiei Naționale "Poșta Română";
5. Coordonarea / organizarea / participarea la desfășurarea concursurilor la nivelul administrației centrale și pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării / promovării personalului, conform regulamentelor interne;
6. Elaborarea și implementarea procedurii de evaluare profesională, inclusiv a fișelor de evaluare prin sistemul ERP;
7. Stabilirea politicii și a modalităților de acțiune, precum și modul de realizare al programelor de internship, inclusiv a numărului de locuri disponibile;
8. Coordonarea înscrierii și selecției candidaților la programul de internship, derularea programului, precum și evaluarea activității de internship.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
EFICIENȚĂ PROCESE ȘI COSTURI	
Asigurarea abordării unitare interdepartamentale în alocarea resurselor și cheltuielilor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Analizarea costurilor și elaborarea propunerilor de reducere a costurilor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Urmărirea implementării propunerilor cu privire la eficiența costurilor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Propuneri de simplificare a proceselor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Analizarea productivității și propunerea măsurilor pentru eficientizarea muncii.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Activitatea privind elaborarea / actualizarea ROF-urilor și fișelor de post.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Elaborarea / actualizarea cadrului organizatoric și definirea optimă a proceselor și fluxurilor interne.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Îndrumarea practicanților și internilor pe activitatea specifică structurii.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
EFICIENȚĂ INVESTIȚII ȘI PROIECTE STRATEGICE	
Asigurarea abordării unitare interdepartamentale în elaborarea	Manager Compartiment;

planului de investiții și proiectelor Companiei, conform strategiei.	Administrator DART; Economist.
Monitorizarea implementării și raportarea cu privire la realizarea investițiilor și proiectelor Companiei.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Participarea la elaborarea contractului colectiv de muncă și la negocierea acesuia.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Elaborarea unei proceduri de comunicare internă.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Elaborarea listei funcțiilor și a sistemului de salarizare.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Îndrumarea practicanților și internilor pe activitatea specifică structurii.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
TRAINING ȘI RECRUTARE	
Dezvoltarea unui corp intern de instructori și a unui corp intern de intervievatori.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Crearea unui mecanism online de instruire;	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Coordonarea programelor de training, educație și pregătire profesională.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Elaborarea procedurilor de onboarding și offboarding.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Crearea unui sistem de examinare electronică.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Elaborarea strategiei și modalităților de recrutare și retenție a	Manager Compartiment;

salariaților.	Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Reglementarea și coordonarea activității de îndrumare a internilor în cadrul tuturor structurilor Companiei.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Eficiență procese și costuri sunt prevăzute activitățile cu privire la reducerea costurilor și simplificarea proceselor.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Eficiență investiții și proiecte strategice sunt prevăzute activități cu privire la asigurarea proiectării și execuției investițiilor și proiectelor conform strategiei manageriale.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Training și Recrutare sunt prevăzute activitățile cu privire la dezvoltarea și implementarea politicilor de instruire și recrutare ale Companiei.

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește, prin dispoziții sau în cadrul fișei postului, alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

EFICIENȚĂ PROCESE ȘI COSTURI

- Rată productivitate;
- Număr modalități de măsurare a activităților;
- Costuri fixe și variabile;
- Costuri implementare proiecte;
- Eliminarea proceselor redundante / repetitive;
- Timp îndeplinire sarcini;

EFICIENȚĂ INVESTIȚII ȘI PROIECTE STRATEGICE

- Rată utilizare fonduri disponibile;
- Rată absorbție investiții;
- Rată implementare proiecte;
- Rată modificare termene proiecte;
- % finalizare task-uri în termen;
- Rată înțelegere strategie managerială;
- ROI.

TRAINING ȘI RECRUTARE

- Rată recrutare intern vs. extern;
- Rată conversie recrutare;
- Rată retenție salariați;
- Rată acceptare oferte;
- Timp recrutare;
- Număr angajări cu normă parțială;
- Rată finalizare training;
- Costuri training;
- Eficiență training;
- ROI training;
- Feedback salariați;
- Rată absenteism;
- Număr interni;
- Rată retenție interni.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Manager Compartiment

Retributie salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) maxim 50.000 Lei (suma brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management operațional

- Consilier Director General

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor

- Specialist resurse umane

Clasa Maximă	Clasa 28 din cadrul Listei Funcțiilor

Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor departamentului și încadrarea în KPI (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută).

- Administrator DART

Retribuție salarială maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută)

Nivel executiv

- Economist

Clasa Maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist date;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

S.O. Strategy Management funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, S.O. Strategy Management funcționează cu un post de Manager Compartiment în vederea administrării întregii activități și asigurării respectării tuturor obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Subdiviziunea Organizatorică Eficienţă Procese şi Costuri funcționează cu 1 post de Consilier Director General, 1 post de Economist și 1 post de Analist Date.

Subdiviziunea Organizatorică Eficiență Investiții și Proiecte Strategice funcționează cu 1 post de Administrator DART și 2 posturi de Economist.

Subdiviziunea Organizatorică Training și Recrutare funcționează cu 1 post Consilier Director General, 2 posturi de Specialist Resurse Umane și 1 post de Analist Date.

FIȘE DE POST

- Manager Compartiment
- Economist
- Specialist Resurse Umane
- Administrator DART
- Consilier Director General
- Analist date
- Intern / Practică

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Consilier Director General	2
Administrator DART	1
Economist	3
Analist date	2
Specialist Resurse Umane	2

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul S.O. Strategy Management alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa;
2. Conducătorul locului de muncă va decide cu privire la alocarea resurselor interne pentru atingerea obiectivelor specifice și generale;
3. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare;
4. Salariații din subordinea Managerului S.O. Strategy Management duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu;

5. Activitatea din cadrul subdiviziunii organizatorice se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Manager către personalul din toate structurile subordonate;
6. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Managerul subdiviziunii organizatorice nu hotărăște altfel;
7. Toți salariații reprezintă Compania Națională „Poșta Română" S.A. în timpul programului de lucru, astfel aceștia vor respecta un cod vestimentar business – casual;
8. Sunt nerecomandate obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale;
9. Toți salariații din cadrul S.O. Strategy Management vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie și alte resurse;
10. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată;
11. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces;
12. Toți salariații vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul S.O. Strategy Management sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
    - Word, Excel, Outlook – avansat;
    - Browser navigare internet;
    - Aplicații de project management;
    - Software ERP;
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice, numerotarea paginilor, utilizarea instrumentelor „track changes", utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite;
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule de bază și transfer către formate print;
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică;

- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române și abilități excelente de comunicare în limba română;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine;
- Excelente abilități de relaționare;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Capacitate de planificare și organizare, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
- Capacitatea de livrare a proiectelor coordonate conform termenelor stabilite;
- Capacitatea de identificare a riscurilor și atenuare a consecințelor;
- Capacitatea de colaborare cu alte structuri;
- Creativitate, inovație și orientarea spre soluții;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează pe baza rapoartelor de progres și a indicatorilor de performanță ale Companiei;

3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă;

4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului S.O. Strategy Management;

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;

6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare” în vederea efectuării plății;

7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale;

8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului;

9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel;

10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se realizează prin depunerea de către angajat a unui raport de activitate lunar spre aprobarea conducătorului locului de muncă.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:

- Laptop;
- Telefon de serviciu;
- Abonament telefonie și date;
- Locuință de serviciu, atunci când domiciliul diferă de locul muncii, pe perioadă determinată;
- Mijloc de transport: mașină, ATV, bicicletă, etc. sau combustibil pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Dispoziții tranzitorii

13. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
14. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
15. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.

ANEXA 12

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SUBDIVIZIUNEA ORGANIZATORICĂ AUDIT

"Auditul Intern" este o structură funcțională constituită la nivelul Compania Națională "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., având ca obiectiv principal îmbunătăţirea managementului în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română", în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.

Managementul S.O. Audit este asigurat de către Managerul S.O. Audit.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul "Audit intern", conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI DE AUDIT INTERN

Auditul intern reprezintă activitatea de examinare obiectivă a ansamblului activităţilor desfăşurate la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale C.N. Poşta Română S.A., în scopul furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului şi proceselor de conducere a acestuia. Auditul intern se constituie într-o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care:

dă asigurări şi consiliere conducerii C.N. Poşta Română S.A. cu privire la utilizarea în mod eficace şi eficient a resurselor companiei, perfecţionând activităţile companiei;

ajută toate structurile organizatorice ale companiei să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DE AUDIT INTERN

- Asigurarea auditului de regularitate;
- Asigurarea auditului de sistem;
- Asigurarea auditului performanței.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DE AUDIT INTERN

“Auditul intern” își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern;
- Ordin nr. 252 din 3 februarie 2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Hotărârea de Guvern nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- Normele metodologice privind organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul C.N. Poşta Română S.A. - Nr. 100.1/65/01.04.2014.

Elementele sistemului de audit sunt:

- Legislația;
- Aplicația ERP.
- Ansamblul procedurilor interne;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de audit;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de audit;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** spațiile necesare pentru a desfășura activitatea.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** verificarea stocurilor, materiale personalizate pe suport de hârtie.
- **Departament Transformare Digitală:** servicii de software ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Juridic:** asistență juridică în domeniile de interes, reprezentare în instanță;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;
Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (ex: Platforma SICAP)
Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE

- Asigurarea conformității procedurilor şi a operaţiunilor cu normele, regulamentele şi legile;
- Evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere scopul înlăturării eventualelor

nereguli şi deficienţe;
- Examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor şi calităţii dorite în condiţiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiență şi eficacitate;

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURARE

- Elaborează normele de audit intern;
- Actualizează normele de audit intern şi carta auditului intern;
- Elaborează planul strategic de audit intern şi referatul de modificare (dupa caz);
- Elaborează planul anual de audit intern, referatul de justificare şi referatul de modificare (după caz);
- Desfășoară misiuni de audit intern;
- Auditează, cel puţin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

    1. activitãţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de CNPR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
    2. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale;
    3. administrarea patrimoniului precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
    4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
    5. constituirea veniturilor respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
    6. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
    7. sistemul de luare a deciziilor;
    8. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    9. sistemele informatice.

- Organizează misiuni de audit ad-hoc;
- Organizează misiuni de consiliere;
- Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern;
- Semnalează iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI

Coordonează şi răspunde de desfăşurarea auditului intern în toate fazele sale. Gestionează resursele necesare desfăşurării activităţii de audit intern. Întocmeşte planul multianual şi anual de audit intern, împreună cu personalul din subordine, ţinându-se cont şi de solicitările Directorului General. Întocmeşte raportul anual al activității de audit intern, împreună cu personalul din subordine. Supervizează misiunile de audit intern efectuate de S.O. Audit.	**Manager**
Efectuează activități de audit intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale companiei sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Auditează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control al patrimoniului şi a rezultatelor obţinute; Evaluează sistemul de control intern/managerial.	**Auditor intern**

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

Criteriul de eficacitate

- Realizarea obiectivelor SMART în procent de 100% din planul de audit intern;

Criteriul de eficență

- Realizarea misiunilor de audit public intern în mod eficient, cu resursele puse la dispoziție de angajator, în timpul programului de lucru (fondului de timp alocat), repartizate în mod egal pe auditor.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management operațional

- Manager Compartiment Audit

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor

Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor S.O. Audit (ținte stabilite de către conducerea companiei) - maxim 20.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte sporuri.	

Nivel executiv

- Auditor intern

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Auditul funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Subdiviziunea Organizatorică - Audit funcționează cu un post de Manager Compartiment și 5 posturi auditori interni.

La nivelul executiv, Auditul funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Auditul funcționează cu:

- 1 - Manager Compartiment;
- 5 – Auditori interni.

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Auditor intern	5

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Manager Compartiment;
- Auditor intern.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul S.O. Audit alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de achiziții se desfășoară prin alocarea de tichete, de către managerul S.O. către personalul din subordine..
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă managerul S.O. nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații S.O. vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul S.O. Audit obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul S.O. Audit vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Auditului sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
   - Permis de conducere - categoria B;
   - Condiţii de studii:
     - Ca nivel: studii superioare de lungă durată (sau echivalente)
     - Ca specialitate: economice, juridice
     - Experienţă minimă necesară în specialitate: minimum doi ani vechime efectivă în domeniu.

   - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
     - Word, Excell, Outlook;
     - Browser navigare internet;
     - Software ERP.

   - Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
   - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
   - Abilități excelente de comunicare în limba română;

- Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil;
- Excelente abilități de relaționare;
- Persoană empatică, dinamică, activă;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Capacitate de calcul rapid;

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Strategy Management;
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului S.O. Audit;
5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților şi îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare" în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date;
    - Locuință de serviciu;
    - Mijloc de transport: mașină;
    - Combustibil.
12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română".

ANEXA 13

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

INSPECȚIE INTEGRITATE ANTIFRAUDĂ

Subdiviziunea Organizatorică Inspecție, Integritate și Antifraudă este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A, având principalele responsabilități în prevenirea fraudelor și incidentelor de integritate, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale "Poșta Română"

S.O. Inspecție Integritate Antifraudă se află în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul S.O. Inspecție Integritate Antifraudă, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ȘI ANTIFRAUDĂ

Scopul compartimentului este depistarea fraudelor și incidentelor de integritate în vederea eliminării acestora precum și evaluarea constantă și calcularea indicelui de integritate la nivelul organizației.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ȘI ANTIFRAUDĂ

- Elaborarea procedurii complete de inspecție;
- Elaborarea de propuneri de modificări legislative;
- Elaborarea manualului de etică și integritate;
- Derularea programului de training în etică și integritate.

DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ȘI ANTIFRAUDĂ

S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de de asigurare împotriva fraudelor și creșterea nivelului de integritate.
Elementele sistemului sunt:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Aplicațiile informatice;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor preventive, training și de inspecție;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor preventive, training și de inspecție;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română" S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea;
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare;

- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poştal, ERP, echipamente IT şi mentenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul activităților speciale, relațiilor de resurse umane, legislație, reprezentare în instanță;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE NECESARE

Patrimoniu imobiliar - totalitatea bunurilor imobile aflate în proprietatea Companiei Naționale „Poșta Română";

Autoturisme – asigură deplasările în aria de interes în vederea desfăşurării activităților specifice;

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mijloacelor electronice;

Smartphone și alte dispozitive SMART, prin intermediul acestor echipamente se asigură fluxul de informații în ariile de interes, necesare desfăşurării activităţii personalului din cadrul S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă;

Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților;

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime;

Echipament Protecție / Lucru - obiectele necesare desfășurării activității personalului.

Personal Unitate de Afaceri Imobiliare :

- Manager Compartiment;
- Analist date.

ENUMERAREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE S.O. INSPECȚIE INTEGRITATE ANTIFRAUDĂ

- Elaborarea procedurilor privitoare la respectarea standardelor de integritate și prevenirea fraudelor;
- Urmărirea respectării procedurilor privitoare la respectarea standardelor de integritate și prevenirea fraudelor;
- Organizarea de training pe teme de integritate și antifraudă;
- Pregătirea salariaților pe tema codului de etică și integritate;
- Organizarea de testări de cunoștințe cu privire la codul de etică și integritate;
- Urmărirea respectării legislației, normelor și procedurilor interne.
- Semnalizarea incidentelor de încălcare a legislației, normelor și procedurilor interne.
- Organizarea de inspecții sporadice, cu privire la respectarea procedurilor interne.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

- Indicele de integritate la nivelul fiecărei subdiviziuni organizatorice;
- Durata medie a inspecțiilor.

SISTEM SALARIZARE

Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 20.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Analist Date

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

- 6 posturi de analist date și 1 post de manager compartiment.

FIȘE POST

- Manager Compartiment Inspecție Integritate și Antifraudă;
- Analist Date.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul Inspecție Integritate și Antifraudă alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de achiziții se desfășoară prin alocarea de tichete, de către managerul S.O. către personalul din subordine..
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă managerul S.O. nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații S.O. vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Compartimentului Inspecție Integritate și Antifraudă sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

   - Permis de conducere categoria B;
   - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
     - Word, Excell, Outlook;

    - Browser navigare internet;
    - Software comercial;
    - Software ERP.
- Excelente abilități de prezentare și vorbit în public;
- Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Limba engleză – nivel începător;
- Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă.

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Strategy Management;
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului S.O. Inspecție Integritate și Antifraudă;
5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților şi îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare” în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date;
    - Locuință de serviciu;
    - Mijloc de transport: mașină;
    - Combustibil.
12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.

ANEXA 14

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

"Control Financiar de Gestiune" este o structură funcțională constituită la nivelul Compania Națională "Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al C.N. Poșta Română S.A., având ca obiectiv principal controlul activităţilor şi operaţiunilor desfăşurate în cadrul Companiei Naționale "Poșta Română", urmărind aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor de evidență tehnico-operativă și a celor înregistrate în contabilitate, precum și a procedurilor de lucru aprobate, în conformitate cu Planul de Management al Companiei Naționale "Poșta Română" S.A.

Activitatea controlului financiar de gestiune este asigurată/coordonată de către managerul compartimentului.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul "Control Financiar de Gestiune", conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Asigură prevenirea prejudiciilor aduse patrimoniului C.N. Poșta Română S.A., cât și creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate, utilizează toate formele de control pretabile elementelor verificate, inclusiv inspecția fizică a activelor. Personalul desfăşoară o activitate permanentă de îndrumare, conştientizare şi responsabilizare a personalului în scopul prevenirii şi combaterii fenomenelor care ar putea genera prejudicii financiare, funcţionale şi de imagine asupra companiei.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Derularea tuturor operațiunilor de control financiar de gestiune.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DE CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

"Controlul Financiar de Gestiune" își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completari prin Legea nr. 107/2012 și cu Hotărârea nr. 1151/27.11.2012, precum și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare

al C.N. Poşta Română S.A., a normelor interne cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Elementele sistemului sunt:

- **sistemul de bugete**, care constă în controlul periodic al bugetului de venituri şi cheltuieli al C.N. Poșta Română S.A. pe principalele activităţi, prin compararea permanentă a rezultatelor obţinute cu previziunile bugetare, urmărind:
  1. identificarea factorilor şi cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;
  2. informarea conducerii şi responsabililor de la diferite niveluri ierarhice;
  3. fundamentarea eventualelor acţiuni corective;
  4. aprecierea activităţii diferiţilor responsabili de bugete.
- **costuri standard**, care constă în compararea periodică a costului efectiv cu cel standard, în scopul identificării ariilor de activitate eficientă sau ineficientă, factorilor şi cauzelor abaterilor şi a fundamentării măsurilor corective care se impun;
- **situaţiile financiare**, prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- **sistemul informaţional**, care constă în totalitatea procedeelor, metodelor şi mijloacelor utilizabile la nivelul C.N. Poșta Română S.A în cadrul procesului informaţional, considerat ca un tot organic al operaţiilor de culegere, prelucrare, sistematizare, transmitere, valorificare şi stocare a datelor şi informaţiilor;
- **controlul reciproc**, care constă în cercetarea şi confruntarea la aceeaşi subdiviziune organizatională a unor documente sau evidenţe cu conţinut identic, însă diferite ca formă, pentru aceleaşi operaţii sau pentru operaţii diferite, însă legate reciproc;
- **controlul sistematic**, care constă în gruparea documentelor pe probleme şi apoi controlul acestora în ordine cronologică.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** spațiile necesare pentru a desfășura activitatea.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** verificarea stocurilor, materiale personalizate pe suport de hârtie.
- **Departament Transformare Digitală:** servicii de software ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Juridic:** asistență juridică în domeniile de interes, reprezentare în instanță;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;
Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (ex: Platforma SICAP)
Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE

1. Asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau închirierea C.N. Poșta Română S.A.;
2. Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
3. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURARE

1. Întocmește programul de control financiar de gestiune anual și trimestrial;
2. Derulează acțiunile de control financiar de gestiune;
3. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
4. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
5. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
   - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
   - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
   - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
   - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
   - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
   - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizitiilor;
   - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
6. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
8. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
9. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
10. Asigură efectuarea controlului faptic, reciproc și încrucisat, după caz;

11. Elaborează documentele specifice ca urmare a acțiunilor de control efectuate, cu respectarea prevederilor legale, a Normelor generale privind organizarea şi exercitare;
12. Asigură participarea revizorilor contabili la acțiunile de control / verificare organizate la nivelul companiei, conform dispoziției conducerii ierarhice;

ETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Coordonează şi răspunde de desfăşurarea controlului financiar de gestiune în toate fazele sale. Gestionează resursele necesare desfăşurării activităţii de control financiar de gestiune. Întocmeşte programul de activitate al Control Financiar de Gestiune, împreună cu personalul din subordine, ţinându-se cont şi de solicitările Directorului General. Întocmeşte referatul justificativ pentru modificarea programului de control. Emite delegaţia de control pentru fiecare obiectiv, stabilind componenţa echipelor de control. Stabileşte, în cadrul delegaţiei de control, împreuna cu personalul nominalizat prin delegaţie, tematica desfăşurată a obiectivului de control. Răspunde de instruirea personalului din subordine pe tot parcursul anului precum şi punctual înaintea fiecărui control. În perioada de desfăşurare a verificărilor poate aduce modificări ale tematicii iniţiale, dacă acest lucru este necesar pentru atingerea obiectivelor controlului.	**Manager**
Desfăşoară activitatea de control respectând legislaţia în domeniul financiar contabil, de gestiune şi control precum şi reglementările interne în domeniu, aplicabile la nivelul companiei. Efectuează controlul financiar de gestiune şi controalele tematice conform sarcinilor repartizate de coordonator Control Financiar de Gestiune în concordanţă cu obiectivul repartizat şi tematica obiectivului.	**Revizor contabil**

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

Criteriul de eficacitate

- Urmărirea şi reducerea arieratelor, reducerea costurilor (de operare şi suport);

- Rapoartele de control finalizate cu aport de plus valoare asupra C.N. Poșta Română S.A;
- Prevenția în reducerea riscurilor sistemice;
- Prevenția în diminuarea expunerii la riscul neîndeplinirii obiectivelor asumate de C.N. Poșta Română S.A. prin strategia proprie.

Criteriul de eficență

- Încadrarea în termenele alocate acțiunilor de control stabilite conform procedurii care reglementează activitatea de control financiar de gestiune;
- Realizarea integrală a acțiunilor de control programate și repartizate, concomitent cu finalizarea tuturor controalelor tematice atribuite;
- Realizarea în procent 100% a acțiunilor de control repartizate din cadrul programului de activitate anual al CFG;
- Rezolvarea recomandărilor și măsurilor Curții de Conturi.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management operațional

- Manager Compartiment Control Financiar de Gestiune

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor CFG (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 20.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Revizor Contabil

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Nivelul administrației centrale

Controlul Financiar de Gestiune funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Subdiviziunea Organizatorică - Control Financiar de Gestiune funcționează cu un post de Manager Compartiment și 3 posturi revizor contabil.

Nivelul executiv

La nivelul executiv, Controlul Financiar de Gestiune funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Control Financiar de Gestiune funcționează cu:

- 1 - Manager Compartiment;
- 3 - Revizor contabil;

Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Revizor contabil	3

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Manager Compartiment;
- Revizor contabil;

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Activitatea Compartimentului Control Financiar de Gestiune se realizează conform ROF-ului în vigoare, a fișelor de post întocmite la nivel de subdiviziune organizatorică, precum și la nivel de salariat cu respectarea procedurilor și legislației în vigoare.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul S.O. CFG alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.

3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de achiziții se desfășoară prin alocarea de tichete, de către managerul S.O. către personalul din subordine..
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă managerul S.O. nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații S.O. vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul S.O. CFG obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul S.O. CFG vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Controlului Financiar de Gestiune sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
   - Permis de conducere - categoria B;
   - Condiţii de studii:
     - Ca nivel: studii superioare de lungă durată
     - Ca specialitate: economice
     - Experienţă minimă necesară în specialitate: minimum doi ani vechime efectivă în domeniu, conform art.12 (1) din Hotărârea de Guvern nr. 1151/27.11.2012 - Norme metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune.

   - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:

     - Word, Excell, Outlook;
     - Browser navigare internet;
     - Software ERP.

   - Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
   - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
   - Abilități excelente de comunicare în limba română;
   - Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
   - Excelente abilități de relaționare;
   - Persoană empatică, dinamică, activă;
   - Capacitate de planificare şi organizare;
   - Capacitate de calcul rapid;

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Strategy Management;
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului S.O. CFG;
5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare" în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date;
    - Locuință de serviciu;
    - Mijloc de transport: mașină;
    - Combustibil.
12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română".

ANEXA 15

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SUBDIVIZIUNEA ORGANIZATORICĂ ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI

Subdiviziunea Organizatorică Achiziții și Licitații Furnizori este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Națională „Poșta Română" S.A.

Managementul S.O. Achiziții și Licitații Furnizori este asigurat de către Managerul Compartimentului Achiziții și Licitații Furnizori.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică angajaților din cadrul S.O. Achiziții și Licitații Furnizori, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI S.O. ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI

Asigurarea aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI

Derularea tuturor operațiunilor de achiziție în cel mai scurt timp posibil.

DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. ACHIZIȚII ȘI LICITAȚII FURNIZORI

S.O. Achiziții și Licitații Furnizori dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile de achiziții cu Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achiziţiile sectoriale, Hotărârea nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.
Elementele sistemului sunt:

- Regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute in anexa nr. 2 a Legii 99/2016, precum si achiziția de împrumuturi, indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea sau transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare (în temeiul art.37, alin.1, lit.f din legea nr.99/2016);
- Aplicația SICAP.
- Ansamblul procedurilor interne;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor de achiziții;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor de achiziții;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.O. Achiziții și Licitații Furnizori utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea.
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare.
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poștal, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, legislație poștală, reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice;
Aplicații informatice – Aplicațiile informatice asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților (ex: Platforma SICAP)
Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE

- Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURARE

- Elaborează programul anual al achiziţiilor sectoriale;
- Elaborează documentația de atribuire sau documentaţiei de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Derulează procedurile de atribuire;
- Constituie dosarul de achiziție;
- Monitorizează toate procedurile de achiziție derulate;
- Realizeaza achizitii directe;
- Elaborează documentaţia de atribuire;
- Publică în SICAP anunţurile de intenţie, invitațiile de participare și orice alt document necesar;
- Formulează răspunsuri la solicitările de clarificări, transmise de către ofertanţi;
- Returnează ofertanților necâștigători garanțiile de participare la proceduri;
- Elaborează dosarele de achiziţie;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare;
- Elaborează punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse la C.N.S.C. sau instanța de judecată.

- Organizarea şi derularea procedurilor de atribuire a contractelor desfăşurate prin intermediul Bursei Română de Mărfuri pentru produse cotate şi achiziţionate pe o piaţă de mărfuri.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

- Timp mediu de la demararea procedurii de achiziție până la semnarea contractului.
- Cost derulare procedură / contract.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Analist transformare digitală

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Analist date;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

S.O. Achiziții și Licitații Furnizori funcționează cu resursă umană disponibilă pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului, respectiv un post de Manager Compartiment Achiziții și Licitații Furnizori, 4 posturi de analist date, 2 posturi de analist transformare digitală.
Posturile actuale își derulează activitatea conform normelor, până la transferul pe postul de transformare agilă.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment Achiziții și Licitații Furnizori	1
Analist transformare digitală	4
Analist date	2

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- Manager Compartiment Achiziții și Licitații Furnizori;
- Analist date;
- Analist transformare digitală.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul Achiziții și Licitații Furnizori alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordine duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de achiziții se desfășoară prin alocarea de tichete, de către managerul compartimentului către personalul din subordine..
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă managerul compartimentului nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații compartimentului vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul departamentului juridic obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul departamentului juridic vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Compartimentului Achiziții sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

   - Permis de conducere categoria B;
   - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
     - Word, Excell, Outlook;
     - Browser navigare internet;
     - Software comercial;
     - Software ERP;
     - Platforma SICAP
   - Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
   - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
   - Abilități excelente de comunicare în limba română;
   - Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
   - Excelente abilități de relaționare și negociere;
   - Persoană empatică, dinamică, activă;
   - Capacitate de planificare şi organizare;
   - Limba engleză – nivel începător;
   - Capacitate de calcul rapid;
   - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
   - Capacitate de planificare şi organizare;
   - Cunoașterea reglementărilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale: Legea 99/2016 ; H.G. 394/2016; Legea 101/2016.

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către Strategy Management;
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului Compartimentului Achiziții și Licitații Furnizori;
5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare" în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
    - Abonament telefonie și date;
    - Locuință de serviciu;
    - Mijloc de transport: mașină;
    - Combustibil.
12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către structura de Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română".

ANEXA 16

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SUBDIVIZIUNEA ORGANIZATORICĂ ACTIVITĂȚI SPECIALE

Subdiviziunea Organizatorică Activități Speciale este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română" S.A.

Managementul S.O. Activități Speciale este asigurat de către Managerul Compartiment Activități Speciale.

S.O. Activități Speciale este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. în subordinea Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română" S.A. Subdiviziunea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului apărare, ordine publică și Securitate națională și reprezintă instituția în relațiile cu Guvernul României – Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Administraţiei şi Internelor, Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, Serviciul Român de Informaţii şi celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională. Totodată, S.O. Activități Speciale reprezintă compania în relaţiile cu celelalte entităţi din coordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, organele speciale din celelalte ministere şi departamente, companii naţionale şi societăţi comerciale, instituţii centrale şi locale ale statului care au implicaţii în pregătirea economiei, teritoriului şi a populaţiei pentru apărare.

Totodată este S.O. care asigură organizarea companiei pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării în beneficiul Elementelor Sistemului de Național de Apărare la mobilizare și război.

Managementul S.O. Activități Speciale este asigurat de către un manager subordonat direct, conform prevederilor legale, directorului general.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul S.O. Activități Speciale, conform statului de funcții pentru realizarea prevederilor legale ce revin companiei, din domeniile de mai sus.

DESCRIEREA SCOPULUI S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

Aplicarea reglementărilor legale şi hotărârile forurilor abilitate în domeniul său de activitate, prevăzute în cadrul următoarelor acte normative:

- *Legea nr. 477 din 12 noiembrie 2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare - cu completările şi modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă - republicată;*
- *Legea nr. 18/2011 pentru aprobarea OUG 98/2010 privind identificarea, desemnarea şi protecţia infrastructurilor critice;*

- *Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate - cu completările şi modificările ulterioare;*
-

DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

Acționează în vederea implementării măsurilor necesare pentru:

a. Pregătirea economiei şi teritoriului pentru apărare;
b. Pregătirea populaţiei pentru apărare;
c. Evidenţă militară şi mobilizarea la locul de muncă a personalului;
d. Rechiziţii de bunuri şi prestări de servicii;
e. Protecţie civilă, pregătire pentru situaţii de urgenţă;
f. Identificarea şi protecţia infrastructurilor critice;
g. Protecţia şi gestionarea informaţiilor clasificate.

S.O. Activităţi Speciale conlucrează cu toate structurile din centralul Companiei și cu toate sucursalele.

S.O. Activități Speciale, are următoarele obiective:

- Crearea cadrului general organizatoric necesar Companiei Naţionale Poșta Română S.A. care are sarcini la mobilizare şi război din „Planul de mobilizare a economiei naţionale pentru apărare” (plan), aprobat de CONSILIUL SUPREM DE APĂRARE A ŢĂRII pentru realizarea acestora.
- Îndrumarea și coordonarea structurilor implicate din centralul companiei precum și cele teritoriale care au obligația de a satisface cererile de servicii poștale, cuprinse în Plan, la nivel naţional pentru elementele Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională (M.Ap.N., M.A.I., S.T.S., S.P.P.) la mobilizare şi război şi totodată satisfacerea nevoilor de apărare şi asigurarea continuităţii activităţilor economico-sociale în caz de mobilizare sau război.
- Asigurarea necesarului de logistică și prestări servicii prin efectuarea de Cereri de rechiziţii de bunuri și servicii.
- Asigurarea personalului necesar îndeplinirii activităților poștale la mobilizare și război prin mobilizarea la locul de muncă a salariaților poștali.
- Asigurarea desfășurării activităților de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării salariaților poștali, a bunurilor companiei împotriva efectelor negative cauzate de situațiile de urgență.
- Coordonarea activităților de resortul Protecției Infrastructurilor Critice, elaborarea și transmiterea spre aprobare a Planurilor de Securitate ale obiectivelor desemnate prin hotărâre de guvern.
- Pentru asigurarea elaborării, manipulării şi păstrării în condiţii de siguranţă a documentelor precum și celorlalte categorii de informaţii clasificate. Compania asigură acest lucru printr-un sistem intern de proceduri, norme şi instrucţiuni emise şi gestionate prin S.O. Activităţi Speciale precum şi prin avizarea ORNISS a salariaţilor implicaţi, corespunzător nivelului de clasificare a informaţiilor la care au acces.
- Pentru transportul pe teritoriul României a documentelor clasificate, Compania Națională Poșta Română, prin departament, realizează în condiţii optime interconectarea cu sistemul de transport “Poşta Specială” a Serviciului Român de Informaţii.

DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

Comisiile pentru probleme de apărare şi celulele de urgenţă ale sucursalelor și structurile de securitate se bazează pe structuri specializate permanente – S.O. Activităţi Speciale - care, sub coordonarea S.O. Activități Speciale, elaborează documentele operative corespunzătoare şi asigură condiţiile de punere în aplicare a acestora.
S.O. Activități Speciale dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile prevăzute de lege.
Elementele sistemului sunt:

- Regulamentele interne aplicabile;
- Aplicațiile informatice specifice;
- Ansamblul procedurilor interne;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.O. Activități Speciale utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea;
- **Unitate de Afaceri Imprimate:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poștal, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul activităților speciale, relațiilor de resurse umane, legislație, reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Salariații S.O. Activități Speciale pentru elaborarea documentelor neclasificate utilizează sisteme informatice necesare.

Pentru elaborarea documentelor clasificate sunt utilizate Sisteme informatice dedicate în mod special editării acestora. Aceste sisteme sunt specializate și acreditate în conformitate cu normele impuse de Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.

Activitatea S.O. se desfășoară în spații special amenajate, dotate cu sistem de control acces și antiefracție, protejate împotriva ascultării active și pasive, verificate și acreditate în acest sens de organele competente. Spațiile au destinație specială conform unei hotărâri de guvern cu caracter clasificat.

Pentru activitatea de protecție civilă, S.O. dispune de materiale specifice în conformitate cu prevederile normelor de înzestrare de protecție civilă. Pentru situații deosebite, S.O. are în administrare adăpostul de protecție civilă, cu dotările necesare, potrivit legii.

La Sucursalele Regionale:
câte 1 responsabil activități speciale - inspector de protecţie civilă.
La Sucursala Fabrica de Timbre:
câte 1 responsabil activități speciale - inspector de protecţie civilă.
La Oficiile Județene de Poștă:
prin cumul de sarcini un funcționar de securitate teritorial.

ENUMERAREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

În vederea îndeplinirii obiectivelor menţionate mai sus, S.O. Activităţi Speciale desfăşoară următoarele activități:

- Aplică măsurile ce rezultă din legislaţia specifică privind pregătirea populaţiei, economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, din extrasul pentru domeniul comunicaţiilor poştale din "*Planul de mobilizare al economiei naţionale pentru apărare*" aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Ţării, din alte hotărâri, reglementări şi ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sistemului poştal naţional.
- Elaborează Planul de mobilizare.
- Elaborează structura organizatorică pentru stare de mobilizare şi război, supune documentele respective analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare şi asigură actualizarea permanentă a acestora în funcţie de schimbările structurale intervenite în organizarea companiei.
- Analizează şi raportează modul în care sunt îndeplinite sarcinile ce revin pe linia pregătirii economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare în sectorul poştal, precum şi măsuri de pregătire a sistemului poştal în vederea satisfacerii cerinţelor de funcţionalitate în situaţia declarării stărilor de mobilizare şi de război.
- Întocmește carnetele de mobilizare la nivelul structurilor teritoriale.
- Organizează, îndrumă şi desfăşoară activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului din centralul Companiei şi din structurile teritoriale ale acesteia, execută şi coordonează, în colaborare cu Centrele Militare Judeţene / de Sector (Zonale), evidenţa militară şi lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare strict necesare asigurării funcţionalităţii sistemului poştal. Organizează înlocuirea personalului din categoria "restricţionat", asigurând preluarea sarcinilor acestuia în timp util şi în condiţii de continuitate.
- Pe baza normativelor stabilite de către Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale privind compunerea şi dimensiunile rezervei şi capacităţilor de mobilizare, face propuneri la Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării referitoare la tipurile de mijloace şi materiale poştale, care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităţilor şi rezervelor de mobilizare la Compania Națională Poşta Română şi fundamentează anual cererile de alocaţii bugetare corespunzătoare.
- Elaborează, împreună cu specialiştii din centralul Compania Națională Poşta Română, convenţii şi alte documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poştal naţional cu reţelele de poştă militară. Organizează şi asigură desfăşurarea consfătuirilor periodice de interoperabilitate şi întâlnirilor de lucru cu reprezentanţii elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională.

- Elaborează planuri şi programe de pregătire şi asigură desfăşurarea instruirilor de specialitate cu factorii implicaţi în activitatea de pregătire pentru mobilizare a sistemului poştal naţional.
- Elaborează propuneri pentru asigurarea de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare, le supune analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare şi le înaintează la Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării, la solicitarea acestuia.
- Ţine evidenţa obiectivelor poştale de importanţă strategică şi urmăreşte stadiul realizării lucrărilor privind obiectivele de pregătire a teritoriului destinate satisfacerii nevoilor operative ale sistemului naţional de apărare, aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Ţării. Conlucrează cu structurile abilitate ale Ministerului Afacerilor Interne pentru pregătirea condiţiilor de asigurare a pazei obiectivelor poştale de importanţă strategică la război.
- Elaborează cu sprijinul Jandarmeriei Române Planul de pază cu efective de jandarmi, la mobilizare şi război, a obiectivelor poştale de importanţă deosebită.
- Elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea sistemului poştal naţional de la starea de pace la starea de război, asigură condiţiile de punere în aplicare a acestora, îndrumă şi controlează pregătirea acestor măsuri la sucursalele companiei şi la structurile teritoriale ale acesteia.
- Elaborează planul de evacuare a companiei în situaţie de conflict armat şi asigură corelarea acestuia cu planul de mobilizare şi cu măsurile specifice stabilite.
- Elaborează şi transmite la Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale Judeţene ale Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale cererile de rechiziţii şi prestări de servicii în interes public, dacă situaţia realizării sarcinilor de mobilizare o impune. Coordonează activitatea de rechiziţii care se desfăşoară la nivelul structurilor teritoriale ale Compania Națională Poşta Română.
- Transmite anual date privind existentul şi starea bunurilor materiale cuprinse în fişele de evidenţă comunicate de către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a Municipiului Bucureşti, din cadrul Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale.
- Elaborează şi actualizează permanent Monografia Poştală, ca document operativ de informare a elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională. Comunică la acestea, ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea lor, schimbările intervenite în structura reţelei poştale naţionale.
- Coordonează elaborarea monografiilor poştale teritoriale şi reglementează circuitul informaţional pentru furnizarea datelor necesare elaborării monografiilor economico-militare judeţene de către Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale.
- În scopul asigurării eficacităţii pregătirii pentru apărare a structurilor teritoriale ale Companiei, organizează controale tematice, antrenamente teoretice şi exerciţii practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în acest scop în documentele operative de mobilizare, având în vedere rezolvarea unor situaţii probabile. În aceste activităţi vor fi cuprinse toate structurile judeţene ale companiei, cel puţin o dată pe perioada de valabilitate a documentelor operative respective.
- Participă la elaborarea convenţiilor, acordurilor şi protocoalelor cu alte ministere, administraţii, firme de stat sau particulare, din ţară sau străine, cu care se stabilesc relaţii de colaborare care pot afecta, direct sau indirect, problemele legate de capacitatea de apărare a ţării în domeniul poştal.
- Urmăreşte implementarea şi îndeplinirea de către Compania Națională Poşta Română a măsurilor stabilite în convenţiile privind apărarea şi siguranţa naţională asumate cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul de Telecomunicaţii Speciale şi celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică şi Securitate Naţională.
- Prezintă propuneri şi urmăreşte realizarea sarcinilor derivate din responsabilităţile ce revin României pe linia asistenţei militare şi civile în acordarea Sprijinului Naţiunii - Gazdă pentru

deservirea poştală a unităţilor NATO dislocate pe teritoriul naţional, precum şi asigurarea cu servicii poştale a contingentelor române care operează pe diferite teatre de război pe teritoriul unor state în cadrul convenţiilor internaţionale;

- Elaborează concepţia strategică privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de protecţie civilă şi de pregătire pentru situaţii de urgenţă a comunicaţiilor poştale din România în condiţiile prevăzute de lege;
- Organizează, coordonează şi îndrumă toate activităţile ce se desfăşoară în cadrul C.N. Poşta Română pe linia pregătirii pentru situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare, inclusiv instruirea periodică a salariaţilor pe această linie;
- Asigură culegerea, centralizarea şi analiza datelor despre riscurile potenţiale pe linie de urgenţă care pot afecta sistemul poştal naţional, cu actualizarea fişelor de risc corespunzătoare;
- Asigură capacitatea de răspuns a sistemului poştal în cazul unor situaţii de urgenţă, organizarea şi dotarea adăposturilor şi a formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă cu mijloacele tehnice necesare;
- Asigură organizarea şi funcţionarea structurilor de protecţie civilă prevăzute de lege - Celula de urgenţă, Centrul de conducere şi coordonare a evacuării, formaţii de intervenţie de protecţie civilă – precum şi elaborarea şi avizarea planurilor de gestionare a situaţiilor de urgenţă şi a celorlalte documente operative specifice, atât la nivelul central al companiei, cât şi la structurile acesteia;
- Întocmeşte şi transmite la timp informările solicitate de eşaloanele superioare despre efectele produse de dezastre şi calamităţi naturale, propune măsuri de limitare a urmărilor acestora;
- Asigură măsuri concrete de protecţie a personalului şi bunurilor materiale în caz de situaţii de urgenţă, elaborează şi asigură punerea în aplicare, la nevoie, a planurilor de evacuare corespunzătoare;
- Organizează şi asigură dotarea şi menţinerea în stare de funcţionare a spaţiilor de adăpostire şi a mijloacelor din dotarea echipelor de protecţie civilă;
- Asigură îndeplinirea prevederilor legislaţiei şi actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea şi protecţia infrastructurilor critice în cadrul sistemului poştal naţional. În acest sens, face parte din şi participă la lucrările Grupului tehnic de lucru al MCID pentru protecţia infrastructurilor critice din sectorul tehnologia informaţiei şi comunicaţii.
- Propune componenţa Grupului tehnic de lucru al Companiei pentru identificarea, desemnarea, evaluarea şi protecţia infrastructurilor critice; elaborează studii şi analize privind identificarea infrastructurilor critice din sistemul poştal naţional, pragurile critice pentru acestea, precum şi măsurile de protecţie corespunzătoare.
- Elaborează, potrivit legii, Planurile de securitate ale ale C.N. Poşta Română S.A. aferente infrastructurilor critice naţionale desemnate.
- Ţine evidenţa infrastructurilor critice şi evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecţie stabilite, face propuneri pentru îmbunătăţirea acestora.
- Întocmeşte, anual, raportul-sinteză privind pregătirea C.N. Poşta Română S.A. şi a structurilor sale teritoriale pentru mobilizare şi alte situaţii de urgenţă, pe care îl prezintă preşedintelui Comisiei pentru Probleme de Apărare şi, după aprobare, îl înaintează la Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării.
- Organizează, în condiţiile legii, activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate “secrete de serviciu” şi “secrete de stat” pentru întregul sistem poştal naţional şi asigură gestionarea informaţiilor şi documentelor clasificate în centralul C.N. Poşta Română S.A.
- Coordonează şi controlează această activitate la nivelul structurilor teritoriale ale C.N. Poşta Română S.A., prezentând anual, directorului general, planul de activitate şi planul de control pe această linie.
- Elaborează şi supune aprobării directorului general normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate şi actualizează în permanenţă aceste norme, potrivit legii;

- Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
- Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora atât în centralul Companiei, cât şi la structurile teritoriale ale acesteia;
- Consiliază conducerea Companiei/sucursalelor/O.J.P.-urilor în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
- Informează conducerea Companiei, sucursalelor şi a O.J.P.-urilor despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
- Elaborează planul de pregătire şi organizează activităţi de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- Derulează procedura de acordare a certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate, asigură păstrarea şi organizează evidenţa acestora;
- Actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
- Întocmeşte şi actualizează permanent listele cu informaţiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul Companiei Naționale Poşta Română, pe clase şi niveluri de secretizare;
- Prezintă conducerii Companiei / sucursalelor şi O.J.P.-urilor propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
- Urmăreşte realizarea măsurilor tehnico-organizatorice pentru asigurarea protecţiei informaţiilor şi documentelor clasificate la punctele de gestionare stabilite în cadrul reţelei poştale, raportează conducerii companiei despre neconformităţile constatate şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea situaţiilor respective.
- Efectuează controale, în baza planului anual aprobat de către directorul general, privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate la sucursalele şi celelalte structuri teritoriale ale Companiei.
- Întocmeşte documentaţia şi demarează procedurile legale în vederea obţinerii acreditării de securitate a sistemelor informatice care vehiculează informaţii clasificate şi urmăreşte derularea întregului proces.
- Iniţiază şi urmăreşte realizarea procedurii de obţinere a certificatelor şi autorizaţiilor de securitate industrială în conformitate cu prevederile legale.
- S.O. Activități Speciale asigură rolul de Punct de contact pentru protecția infrastructurilor critice și poate asigura conducerea structurii de securitate.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Domeniul apărare/mobilizare, rechiziții de bunuri și prestări de servicii, pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național	INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE
Domeniul protecție civilă, evidența militară și	INSPECTOR DE PROTECȚIE

mobilizarea la locul de muncă, protecția infrastructurilor critice	CIVILĂ
Domeniul protecția informațiilor clasificate "secret de stat", responsabil C.S.T.I.C., gestionare ORNISS	INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE
Domeniul protecția infrastructurilor critice, securitate industrială, sisteme SLI-SSV	INSPECTOR DE PROTECȚIE CIVILĂ
Registrator documente clasificate, protecția informațiilor clasificate "secret de serviciu", responsabil "poșta specială"	INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului și alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

La nivelul S.O.ui Activități Speciale atribuțiile de serviciu sunt stabilite de legislația specială în domeniu, sarcinile de îndeplinit se execută neechivoc și cu celeritate, întocmai și la timp.
Termenele de execuție a lucrărilor sunt prevăzute în legislația specifică sau sunt stabilite de Guvernul României, ministerul de resort precum si de celelalte elemente ale SAOPSN.
Evaluarea activității se efectuează, conform legislației de către entități ale SAOPSN, pe fiecare domeniu specific, prin activități de îndrumare și control, verificări și exerciții practice ale căror rezultate sunt evidențiate în documente cu nivel de clasificare corespunzător.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor

Nivel executiv

- Inspector protecția civilă

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Inspector documente secrete

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

- 1 post manager compartiment activități speciale

- 2 posturi inspector protecție civilă cu atribuții specifice
- 3 posturi inspector documente secrete

Pentru ocuparea posturilor de mai sus este necesar obligatoriu avizul ORNISS
Conform legii se încadrează personal de specialitate cu atribuții în domeniile specifice

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- manager compartiment activități speciale
- expert apărare/mobilizare
- inspector protecție civilă cu atribuții specifice
- expert protecția informațiilor clasificate
- inspector protecție civilă cu atribuții specifice
- inspector documente secrete

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- În spațiile destinate activităților S.O. Activități Speciale, accesul este permis doar salariaților S.O. pe bază de cartelă control acces. Nivelul de clasificare al certificatului/autorizația de securitate este obligatoriu minim "strict secret"
- Este interzis accesul cu mijloace de înregistrare, fotografiere, filmare și a telefoanelor mobile.
- Este interzis accesul cu sisteme informatice și medii de stocare personale.
- S.O. este dotat cu mijloace radio-tv, conform prevederilor legale.
- Accesul vizitatorilor sau al altor persoane, aflate în activitate pe linie specifică, este permis doar posesorilor de certificat ORNISS. Persoanele vor fi luate in evidență, însoțite permanent și vor purta ecuson de vizitator pentru zona de securitate.

REGULI SPECIFICE:

- Programul de lucru este între orele 08.30-16.30;
- Accesul în afara orelor de program se face doar cu avizul conducătorului unității;
- Personalul S.O. Activități Speciale trebuie să aibă disponibilitatea permanentă în cazul unor situații excepționale (situație de urgență, starea de alertă, starea de urgență, starea de asediu, starea de mobilizare sau război) de a se prezenta la locul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

ANEXA 17

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECȚIE

Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie este structura de specialitate a Companiei Naţionale ”Poşta Română” S.A. în competenţa căreia intră activităţile de securitate şi sănătate în muncă şi pregătirea pentru apărare împotriva incendiilor prin implementarea unui ansamblu integrat de activităţi specifice, măsuri organizatorice, tehnice, operative, cu caracter de informare, planificate, organizate şi realizate potrivit legii. Rolul Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie este de a preveni producerea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale, precum şi a prevenirii şi reducerii riscurilor de producere a incendiilor şi de asigurare a criteriilor minime de performanţă privind securitatea la incendiu în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii specifice.

Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie reprezintă Compania Naţională ”Poşta Română” S.A. în probleme specifice în relaţiile cu celelalte entităţi din coordonarea Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării, structurile similare din celelalte ministere, regii autonome şi societăţi comerciale, instituţii centrale şi locale ale statului care au implicaţii în activităţile de prevenire a accidentelor de muncă şi de apărare împotriva incendiilor. Totodată, Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie reprezintă Compania în relaţiile cu Inspecţia Muncii, respectiv Inspectoratele Teritoriale de Muncă, cu Ministerul Afacerilor Interne precum și cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă.

Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie coordonează, pe linie specifică, inspectorii de specialitate şi lucrătorii desemnaţi cu activitatea de securitate şi sănătate în muncă, precum şi cadrele tehnice cu atribuţii în domeniul P.S.I. din cadrul sucursalelor.

Managementul Serviciul Intern de Prevenire și Protecţie este asigurat de către Managerul de Compartiment.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Serviciul Intern de Prevenire și Protecţie, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECȚIE

Aplicarea prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, H.G 1425/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 319/2006

Aplicarea prevederilor legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, O.M.A.I 163/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii 307/2006

Aplicarea Normelor de prevenire şi Stingere a Incendiilor în cadrul Compania Naţională Poşta Română S.A aprobată de Ministerul tutelar prin ordinul 401/31.10.2005 și avizate de I.G.S.U prin avizul nr.3/12.09.2005.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECȚIE

1. Asigură securitatea şi sănătatea angajaţilor Companiei Naţionale ”Poşta Română” S.A. în toate aspectele legate de activităţile profesionale;
2. Asigură implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă prin evitarea, evaluarea și combaterea riscurilor;
3. Stabilește prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea şi le actualizează ori de câte ori apar modificări;
4. Aduce la cunoştinţă salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate modificările şi măsurile privind evitarea accidentelor de muncă;
5. Identifică şi evaluează riscurile de incendiu şi asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
6. Solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi asigură respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizaţiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcţii sau oprirea funcţionării ori utilizării construcţiilor sau amenajărilor respective;
7. Întocmește, actualizează permanent şi transmite inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
8. Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabilește atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
9. Întocmește și actualizează planurile de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment.

DESCRIEREA MIJLOACELOR SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECȚIE

1. Implementarea normelor și normativelor emise de către instituțiile abilitate în domeniu;
2. Elaborarea de metodologii și proceduri specifice domeniilor gestionate;
3. Elaborarea tematicilor de instruire;
4. Elaborarea caietelor de sarcini în vederea achiziționării serviciilor aplicabile domeniilor gestionate;
5. Întocmirea documentelor operative reglementate prin lege.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție utilizează următoarele resurse externe:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea inspectorii din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție;
- **Departament Transformare Digitală:** servicii de software, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** informații financiare, servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** servicii de aprovizionare, servicii de transport pentru asigurarea mobilității inspectorilor;
- **S.O. Strategy Management:** servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Pentru desfășurarea activităților specifice, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție dispune de infrastructură IT și mobilier în cadrul imobilului de la sediul Administrației Centrale.

Personalul de la nivelul Serviciului:

- Manager Compartiment;
- Inspector Securitate și Sănătate în Muncă;
- Inspector P.S.I;
- Analist Transformare Digitală.

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice.

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar **–** suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECȚIE

1. Implementează măsurile de prevenire a accidentelor de muncă;
2. Stabilește prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea şi le actualizează ori de câte ori apar modificări;
3. Informează salariaţii cu privire la modificările şi măsurile privind evitarea accidentelor de muncă;
4. Identifică şi evaluează riscurile de incendiu şi asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
5. Solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu;

6. Întocmește, actualizează permanent şi transmite inspectoratului lista cu substanţele periculoase;
7. Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabilește atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
8. Întocmește şi actualizează planurile de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Cercetarea accidentelor de muncă și a cazurilor de îmbolnăvire profesională; Întocmirea tematicii de instruire; Realizarea instructajelor introductive general și la locul de muncă; Actualizarea evaluării riscurilor de accidentare; Întocmirea planurilor operative, de control, instruire și îndrumare; Monitorizarea stării de sănătate a salariaților.	Manager Compartiment; Inspector securitate și sănătate în muncă; Analist transformare digitală.
Cercetarea cazurilor de incendiu; Evaluarea riscului de incendiu; Dotarea spațiilor cu mijloace de primă intervenție; Mentenanța sistemelor de avertizare alarmare și stingere; Realizarea instructajelor; Întocmirea tematicilor de instruire, normelor de prevenire și stingere în cadrul Companiei; Întocmirea planurilor operative, de control, instruire și îndrumare P.S.I.	Manager Compartiment; Inspector P.S.I; Analist transformare digitală.

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

CANAL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

- Numărul de amenzi ITM și IGSU
- Numărul de accidente de muncă și boli profesionale
- Numărul de incendii

SISTEM SALARIZARE

Nivel management

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 30.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Analist Transformare Digitală

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Inspector P.S.I.;

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

- Inspector Securitate și Sănătate în Muncă

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Nivelul administrației centrale

Serviciul Intern de prevenire Protecție și P.S.I funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție funcționează cu un post de Manager de Compartiment în vederea administrării întregii activități de

curierat la nivel național și internațional și asigurării respectării tuturor indicatorilor globali de performanță:

- Planificarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor;
- Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Acordarea asistenţei tehnice de specialitate în situaţii critice;
- Monitorizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
- Analizarea şi avizarea documentaţiilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Investigarea contextului producerii incendiilor în cadrul C.N. Poşta Română S.A.;
- Elaborarea documentelor specifice P.S.I.;
- Planificarea activității de prevenire și protecție;
- Controlul modului de respectare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- Instruirea salariaţilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Nivelul executiv

La nivelul executiv, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Având în vedere detalierea activităţilor şi criteriile de performanţă stabilite pentru Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie din cadrul Administraţiei Centrale este necesar un număr de 7 posturi astfel: 1 post de Manager Compartiment, 2 posturi de Inspector P.S.I., 2 posturi de Inspector Securitate și Sănătate în Muncă și 2 posturi de Analist Transformare Digitală.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Inspector Securitate și Sănătate în Muncă	2
Inspector P.S.I.	2
Analist Transformare Digitală	2

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

1. Manager Compartiment;
2. Inspector Securitate și Sănătate în Muncă;
3. Inspector P.S.I.;
4. Analist Transformare Digitală.

REGULI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

1. Managerul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție alocă sarcini salariaților din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.
3. Salariații din subordinea Managerului Serviciului Intern de Prevenire și Protecție duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Managerul Serviciului către personalul din subordine.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Managerul Serviciului nu hotărăște altfel.
6. Toți salariații din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție vor respecta un cod vestimentar business - casual.
7. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul Serviciului obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschișI, sau alte ținute informale.
8. Toți salariații din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
9. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată.
10. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.
11. Toți salariații cu locul de muncă în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

REGULI SPECIFICE:

1. Salariații din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

   - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
     - Word, Excell, Outlook;
     - Browser navigare internet;
   - Capacitate de lucru cu cifre și calcul rapid;
   - Capacitate organizatorică, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
   - Abilități excelente de comunicare în limba română;
   - Rezistență la stres, echilibru emoțional, sociabil/ă;
   - Excelente abilități de relaționare
   - Persoană empatică, dinamică, activă;
   - Capacitate de planificare şi organizare;
   - Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel intermediar;
   - Capacitate de calcul rapid;

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor, exercițiilor, problemelor și altor asemenea instrumente specifice precum și grilelor de evaluare.

3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criterii specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferent;
4. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
5. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare” în vederea efectuării plății;
6. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale;
7. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului;
8. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel;
9. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
    - Laptop;
    - Telefon de serviciu;
11. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
12. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.