



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Iași

Strada Cuza Vodă, Nr. 3, cod postal 700750, Iași, Iași
Tel: 0232 242 942; 0232 234 996; Fax: 0232 212 079
www.posta-romana.ro



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
Registrul comerțului nr. J22/1006/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40704315

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 134/10/32850.1/17.12.2021

ANUNT CONCURS

Compania Nationala "Posta Romana"SA recruteaza concurenti la sediul **OJP* Bacau**
-Calea Marasesti nr. 8- pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unui post vacant de

- **casier urban** in cadrul **OP Onesti 1 – OJP Bacau.**

Probele de concurs: **operare PC** (10% pondere in media finala), **proba scrisa** (50% pondere in media finala) si proba **interviu** (40% pondere in media finala) se vor desfasura la o data care va fi ulterior comunicata persoanelor interesate

Conditii minime de incadrare:

- liceu
- liceu + curs de formare profesionala exploatare postala + 6 luni vechime in functii de exploatare postala

Documentele necesare : cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General si curriculum vitae, act de identitate si act de studii in original, cazier judiciar/declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale incompatibile cu functia pentru care se candideaza, se vor depune la sediul OJP Neamt.

Competente necesare:

- comunicare/relationare, analiza si sinteza;
- planificare/organizare;
- orientare spre client, initiativa si creativitate;
- flexibilitate, rezistenta la stres/situatii de criza;
- motivatie, constiinciozitate si responsabilitate;
- capacitate de conducere/decizie/dezvoltarea celorlalti
- cunostinte de specialitate si cunostinte operare PC - abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare / programe de tip *OpenOffice, Outlook Express*;

Principalele atributii :

Organizarea, coordonarea si controlul activitatii oficiului postal in ceea ce priveste buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activitatii de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea si distribuirea obiectelor de corespondenta si mesagerie, achitari pensii, mandate, contractare si distribuire abonamente presa, incasari facturi, vanzari marfuri comerciale, etc.

Analizarea mijloacelor de imbunatatire a proceselor tehnologice, in scopul cresterii productivitatii muncii si folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unitatii

Urmarirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA

Urmarirea functionarii aplicatiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.

Dupa caz, efectuarea operatiunilor de inchidere, deschidere, prelucrare si lichidare a trimiterilor si valorilor acordate factorilor postali.

Dupa caz, in situatia in care cumuleaza si functia de casier, asigurarea pastrarii si manipularii numerarului si valorilor postale, intocmirea evidentelor specifice.

Efectuarea controlului gestiunilor salariatilor subordonati.

Asigurarea activitatilor specifice rezolvarii reclamatiiilor a cererilor de relatii si a rapoartelor de neconformitate.

Organizarea evidentei/evidenta si gestionarea imprimatelor cu regim special.

Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.

Asigurarea securitatii valorilor care se pastreaza si manipuleaza in cadrul oficiului

Intocmirea/actualizarea evidentei utilajelor postale, urmarirea functionarii lor

Asigurarea planificarii rationale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate

Asigurarea activitatii de culegere, certificare si raportarea a datelor de trafic si statistice.

Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocarii posturilor vacante si/sau vacante temporar

Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati :

Raspunde de realizarea in integralitate a planului de venituri si prestatii alocate

Raspunde pentru planificarea si utilizarea rationala a numerarului la nivelul oficiului postal.

Raspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire.

Raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

Raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.

Raspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate.

Raspunde integral de pagubele aduse in masura in care a contribuit la producerea pagubei.

Raspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau dupa caz, penal, in conformitate cu normele legale in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor ce ii revin, precum si de realitatea si legalitatea documentelor pe care le-a intocmit, le-a semnat sau la care a participat si care privesc utilizarea mijloacelor materiale si banesti.

Tematica si bibliografia :

Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express , Mozilla Thunderbird.*

Functionarea casieriiilor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*

Remiterile/colectarile de numerar; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.3.*

Efectuarea incasarilor in numerar si justificarea lor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.4.*

Efectuarea platilor si justificarea lor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.5.*

Evidenta si pastrarea numerarului; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*

Masuri de securitate postala; ; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, Anexa 2..*

Proces tehnologic specific activitatii de casierie OPRM (nr. 103/1281/20.04.2005) sau OPD (nr. 103/2586/06.07.2004).

Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*

Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*

Serviciile postale neincluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*

Termeni si expresii definite in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.*

Drepturile si obligatiile salariatilor postali; *CCM 2020-2022, art. 20*

Reguli de conduita etica a salariatilor postali; Codul de conduita etica pentru salariatii din domeniul operational, transmis de catre C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.

Pentru relatii suplimentare, **persoana de contact:** Anca Daniela Hirhuiu, inspector exploatare, telefon : 0234/511114.

Media minima de admitere: **7 (sapte).**

Notarea se va face cu note de la 1 la 10 de catre fiecare membru al comisiei de concurs, media finala fiind calculata ca medie ponderata; candidatii trebuie sa obtina minim media 5 la fiecare proba, in caz contrar sunt eliminati din concurs.

Rezultatele concursului se afiseaza in termen de 2 zile lucratoare la OJP Bacau si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Carriere".

Eventualele contestatii se pot depune la sediul OJP Bacau, in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, rezolvarea acestora urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare. Se pot contesta numai notele obtinute la probele scrise si la probele de operare PC, pentru propria lucrare, sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de evaluare.

**Director Sucursala Regionala
Radu Ionel URSAIU**



* OJP – Oficiul Judetean de Posta; OP – Oficiul Postal; OPD – Oficiul Postal de Distribuire; GER - Ghiseul Exterior Rural; OZP – Oficiul Zonal de Posta; CPR – Circumscripția Postală Rurală.