



Compania Națională Poșta Română S.A.

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 și varsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J22/1006/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40704315

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 134/10/1617.1/20.01.2022

ANUNT RECRUTARE

Compania Nationala "Posta Romana" S.A. recruteaza concurenti la sediul **OJP* Suceava** - Str. N. Balcescu nr. 6 - pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unui post vacant de

- casier oficiu postal urban in cadrul OZP Suceava – Casieria Judeteana

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 casier + 6 luni vechime in functii de exploatare postala

Documentele necesare: cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei 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 Suceava.

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 :

- Primirea numerarului de la Casieria Judeteana si din incasarile facute la ghiseele oficiului postal
- Eliberarea sumelor necesare platilor zilnice prin salariatii platitori si urmarirea justificarii folosirii acestora
- Receptia si evidenta timbrelor, efectelor, marfurilor si altor valori din gestiunea oficiului postal
- Intocmirea evidentei pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariatilor oficiului si urmarirea justificarii folosirii lor.
- Intocmirea documentelor zilnice de evidenta a operatiunilor cu numerar si a documentelor pentru miscarea valorilor, pe tipuri de prestatii executate.
- Intocmirea grupului cu excedentul de numera si expedierea la casieria judeteana

- Receptia, gestionarea si intocmirea evidentelor specifice registrelor cu regim special.
- Verificarea dupa achitare a tuturor categoriilor de mandate.
- Intocmirea documentatiei pentru inaintarea conturilor de mandate si transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OJP

Principalele responsabilitati :

- Raspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire.
- Raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate.
- Raspunde integral de pagubele aduse in masura in care a contribuit la producerea pagubei.
- Raspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau dupa caz, penal, in conformitate cu normele legale in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor ce ii revin, precum si de realitatea si legalitatea documentelor pe care le-a intocmit, le-a semnat sau la care a participat si care privesc utilizarea mijloacelor materiale si banesti

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:** Liliana Matei, economist, telefon : 0230/523925.

Media minima de admitere: **6 (sase).**

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 Suceava si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Carriere".

Eventualele contestatii se pot depune la sediul OJP Suceava, 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 URSANU**



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