



Compania Națională Poșta Română S.A. București
Sucursala Cluj - Napoca

Strada Regele Ferdinand, Nr.33, cod poștal 400110, Cluj-Napoca
Tel: 0264 593 487; Fax: 0264 598 483
www.posta-romana.ro



Capital social subscris si varsat 229.487.787 lei
Registru comerțului nr. J12839/28.02.2019, Cod unic de înregistrare 40717196

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Nr. 131/1453 /09.11.2021

ANUNT RECRUTARE

C. N. „POȘTA ROMÂNĂ SA” Sucursala Cluj-Napoca la sediul Oficiului Județean de Poștă Bistrița Năsăud, str. Stefan cel Mare, nr. 30, recrutează candidați pentru pentru ocuparea, prin concurs, a unui post de:

- **casier urban,**
- **în cadrul Oficiului Poștal Sângeorz Băi,**
- **pe durata nedeterminată, program de lucru 4 ore/zi**

Condiții de participare:

- liceu
- vârsta minimă 21 de ani

Competențe necesare:

- abilități de comunicare, prezentare
- capacitate de concentrare in condiții de stres
- operare pe calculator (Microsoft Word, Excel, Outlook Express);
- adaptare la monotonie;

Principalele atribuții:

- Primirea numerarului de la Casieria Județeană si din încasările facute la ghișeele oficiului poștal
- Eliberarea sumelor necesare platilor zilnice prin salariatii platitori si urmarirea justificarii folosirii acestora
- Recepția si evidența timbrelor, efectelor, mărfurilor si altor valori din gestiunea oficiului poștal
- 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 gropului 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 responsabilități:

- Răspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
- Răspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.
- Răspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate.
- Răspunde integral de pagubele aduse in masura in care a contribuit la producerea pagubei.
- Răspunde 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

Probe de concurs: proba operare PC (pondere in media finala 10%) + proba scrisa (pondere in media finala 50%) + Interviu (pondere in media finala 40%);

Media minima : 6 (sase) dar probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel putin media 5 pe proba. Media finala se calculeaza ca medie ponderata.

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de inscriere adresată Directorului Sucursalei regionale Cluj Napoca;
- actul de identitate (copie și original)
- documente care să ateste nivelul studiilor (copie și original)
- cazier judiciar/declaratie pe proprie raspundere privind antecedentele penale incompatibile cu functia pentru care se candideaza;
- curriculum vitae;
- datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care se vor comunica data, ora si locul de desfasurare a concursului.

Loc de depunere a documentelor: Persoanele interesate vor depune dosarul cu actesolicitate la sediul Oficiului Judetean Posta Bistrita Nasaud str. Stefan cel Mare, nr. 30 până în ziua anterioară desfășurării concursului, ora 12⁰⁰.

**Persoana de contact:Floarea Ersen – telefon: 0263/233865 sau 0263/236162
- e-mail:cj.ojp_bn@posta-romana.ro**

Bibliografie:

- Abilitati practice de operare pe calculator - *OpenOffice, Outlook Express*
- Functionarea casieriilor; capitolul 2 (incompatibilitati) si capitolul 4 (raspunderea gestionarului) din Legea 22/1969.
- 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.*

Rezultatele concursului se vor afisa in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului, la Oficiul Judetean de Posta Bistrita-Nasaud si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea Cariere.

Eventualele contestații la proba scrisa sau operare PC se pot depune la sediul Oficiul Județean de Poștă Bistrița-Năsăud in termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, rezolvarea lor urmând a se face in termen de 1 zi lucratoare.

**Director Sucursală Regională
Florin Valentin Gliga**

