



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 și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J12839/28.02.2019, Cod unic de înregistrare 40717196

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 131/11454/09.11.2021

ANUNT RECRUTARE

C. N. „POȘTA ROMÂNĂ SA” Sucursala Cluj-Napoca la sediul Oficiului Județean de Poștă Bihor din Oradea, str. Roman Ciorogaru, nr. 12, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a unui post:

- casier urban, în cadrul Oficiului Zonal Poștal Oradea 8-sediu
- pe durată nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi.

Principalele atribuții:

- Primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasările facute la ghișeele oficiului poștal
- Eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariații platitori și urmărirea justificării folosirii acestora
- Recepția și evidența timbrelor, efectelor, marfurilor și altor valori din gestiunea oficiului poștal
- Intocmirea evidenței pe partizi a creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor.
- Intocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate.
- Intocmirea grupului cu excedentul de numerar și expedierea la casieria județeană
- Recepția, gestionarea și intocmirea evidentelor specifice registrelor cu regim special.
- Verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate.
- Intocmirea documentației pentru înaintarea conturilor de mandate și transmiterea acestora, la termenele reglementate, la Controlul Ulterior al OJP

Principalele responsabilități:

- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de munca pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate.
- Răspunde integral de pagubele aduse în măsură în care a contribuit la producerea pagubei.
- Răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau după caz, penal, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin, precum și de realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit, le-a semnat sau la care a participat și care privesc utilizarea mijloacelor materiale și banesti

Competențe necesare:

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

Condiții de participare:

- Liceu sau
- Liceu+ curs formare profesională exploatare poștală + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală
- vârsta minimă 21 de ani

Probe de concurs: proba operare PC (pondere în media finală 10%) + proba scrisă (pondere în media finală 50%) + Interviu (pondere în media finală 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 înscriere adresată Directorului Sucursalei regionale Cluj Napoca;
- actul de identitate (copie și original)
- documente care să ateste nivelul studiilor (copie și original)
- cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale incompatibile cu funcția pentru care se candidează;
- curriculum vitae;
- datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care se vor comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului.

Loc de depunere a documentelor: Persoanele interesate vor depune dosarul cu actele solicitate la sediul Oficiului Județean Poștă Bihor din Oradea, str. Roman Ciorogaru, nr. 12;
Persoana de contact: Nicoleta Budai – telefon: 0259430526;

Tematica și bibliografia de concurs:

- Abilitati practice de operare pe calculator - *OpenOffice, Outlook Express*
- Functionarea casierilor; capitolul 2 (incompatibilitati) și capitolul 4 (răspunderea gestionarului) din Legea 22/1969.
- Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.*
- Serviciile postale incluse în 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 în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- Termeni și expresii definite în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2013; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.*
- Drepturile și obligațiile salariaților postali; *CCM 2020-2022, art. 20*
- Reguli de conduită etică a salariaților postali; *Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operational, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.*

Rezultatele concursului se vor afișa în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la oficiul Județean de Posta Bihor și pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, secțiunea Cariere.

Eventualele contestații se pot depune la sediul Oficiului Județean de Posta Bihor, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, și rezolvarea lor urmează a se face în termen de o zi lucrătoare. Se pot contesta numai notele obținute la proba de operare P.C și proba scrisă.

**Director Sucursală Regională
Florin Valentin GLIGA**

