



Compania Națională Poșta Română S.A. București

Sucursala Iași

Strada Cuza Vodă, Nr. 3, cod postal 700750, Iasi, Iasi
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. 134/10/32310.1/13.12.2021

ANUNT RECRUTARE

Compania Nationala "Posta Romana" SA recruteaza la sediul **OJP* Botosani** - Str. Postei nr.4 - candidati pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unui post de:

- **diriginte gradul V rural** in cadrul **OP Ungureni – OJP Botosani**.

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

Conditii minime de incadrare:

- liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal (I)
 - liceu + curs de formare profesionala diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal (II)
 - liceu + curs de formare profesionala diriginte + 4 ani vechime in sistemul postal (III)
- sau
- scoala postliceala cu specialitate diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal
- sau
- studii superioare/universitare de licenta + curs de formare profesionala diriginte + 1 an vechime in sistemul postal

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 Botosani.

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;
- 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 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 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*
- * 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.*
- * Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- * Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- * Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- * Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- * Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Servicii expres. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Functionarea casieriiilor; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.*
- * Evidenta si pastrarea numerarului; *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.*

- * Controlul respectarii disciplinei de casa. *Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.7.*
- * Instructiuni de lucru privind controlul accesului in obiectiv, in cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; <http://calitate.posta.ro>.
- * Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-05; <http://calitate.posta.ro>.
- * Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
- * Raspunderea disciplinara si patrimoniala; *CCM 2008-2018, cap. IX si X*
- * 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*
- * Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor; *Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor, ed. 2008, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresele 110.2/5276/26.11.2009; 107.2/2938/06.11.2013; 107.2/525/14.05.2015; 125/1612/21.05.2015; 107.2/543/25.05.2015*
- * Tratarea reclamatilor externe; *Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatilor referitoare la trimiterile postei de scrisori si colete postale din traficul postal international, valabil din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010*
- * Drepturile si obligatiile salariatilor; Drepturile si obligatiile CNPR; *CCM 2008-2018, revizuit la data de 01.07.2015, cap. II, art. 20*
- * Obligatiile angajatorilor si ale salariatilor, in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca; *Legea 319/2006, cap III si cap IV*
- * Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor; *Legea 319/2006, cap VI*

Pentru relatii suplimentare, **persoana de contact:** Mihaela Onciu, inspector exploatare - OJP Botosani, telefon: 0231/ 532136.

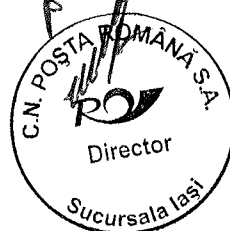
Media minima de admitere: **7 (sapte).**

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 Botosani si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea "Cariera".

Eventualele contestatii se pot depune la sediul OJP Botoșani, 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 proba scrisa si la proba de operare PC.

**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 de Posta; CPR – Circumscripția Postală Rurală.