



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. 134/10/16679.1/06.09.2023

ANUNT RECRUTARE

Compania Nationala "Posta Romana" SA organizeaza la sediul **OJP* Iasi** - Str. Cuza Voda nr.3, concurs pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unui post vacant de:

- manager unitate poștală/diriginte gradul V rural in cadrul **OP Valea Lupului – OJP Iasi**.

Proba de concurs, interviu, se va desfasura la o data care va fi ulterior comunicata persoanelor interesate.

Conditii minime de incadrare:

- liceu sau studii superioare + 2 ani vechime in sistemul postal sau curierat

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

Competente necesare:

- orientare spre indeplinirea asteptarilor clientilor;
- responsabilitate;
- seriozitate;
- onestitate;
- adaptabilitate;
- lucru in echipa;
- comunicare;
- managementul timpului
- cunostinte de specialitate

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
- Urmărirea cresterii si mentinerii segmentului clientilor prin intermediul vanzarilor de servicii si produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmărirea 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.

- După caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipularii numerarului și valorilor postale, întocmirea evidențelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunilor salariaților subordonați.
- Asigurarea activităților specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relații și a rapoartelor de neconformitate.
- Organizarea evidenței/evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special.
- Întocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea securității valorilor care se pastrează și manipulează în cadrul oficiului
- Întocmirea/actualizarea evidenței utilajelor postale, urmărirea funcționării lor
- Asigurarea planificării raționale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- Asigurarea activității de culegere, certificare și raportarea a datelor de trafic și statistice
- Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante și/sau vacante temporar
- Coordonarea salariaților din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilități :

- Raspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocate
- Raspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului .
- Raspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire
- Raspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- Raspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu
- Raspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate
- Raspunde integral de pagubele aduse în măsură în care a contribuit la producerea pagubei
- Raspunde 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 bănești

Tematica și bibliografia :

- * Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express*
- * Serviciile postale incluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- * Serviciile postale neincluse în sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- * Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- * Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- * Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.*
- * Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- * Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Servicii expres. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii business*
- * Funcționarea casierilor; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile postale ale CNPR, cap.2.*
- * Evidența și păstrarea numerarului; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile 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 2022-2024*
- * 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 2020-2022, 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:** Camelia MANOLE, inspector exploatare OJP Iasi - telefon : 0232/252544 .

**Director Sucursala Regionala,
Radu Ionel URSANU**





