



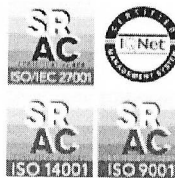
Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Timișoara

Bd. Revoluției 1989, Nr. 2, cod poștal 300024, Timișoara, Timiș

Tel: 0256 491 999; Fax: 0256 494 340

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J35/1165/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40708694

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 136.1/8351/10.11.2023

ANUNT DE RECRUTARE

Compania Națională Poșta Română S.A. - Sucursala Timișoara recrutează candidați, la sediul Sucursalei Timișoara, Bd. Revoluției nr.2, pentru ocuparea prin concurs a postului de :

- **manager unitate poștală(diriginte gradul VI urban), pe durată nedeterminată, program de lucru de 8 ore/zi, în cadrul Oficiului Postal Geoagiu.**

Principalele atribuții:

- Organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului postal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de poștă: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitări pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presă, încasări facturi, vânzări mărfuri comerciale, etc.
- Analizarea mijloacelor de îmbunătățire a proceselor tehnologice, în scopul creșterii productivității muncii și folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unității
- Urmărirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzării de servicii și produse oferite de POSTA ROMÂNĂ
- Urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- După caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimiterilor și valorilor acordate factorilor postali.
- După caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipulării numerarului și valorilor postale, întocmirea evidențelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunii salariatilor subordonați.
- Asigurarea activitatilor 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 raionale 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 salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilități:

- Raspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocat;
- Raspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului postal;
- 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 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.

Conditii de participare:

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

Probă de concurs: - interviu.

Criterii generale:

- orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
- responsabilitatea;
- seriozitatea;
- onestitatea;
- adaptabilitatea;
- lucrul în echipă;
- comunicarea;
- managementul timpului;

Competente necesare:

- Sa posede calitati de bun organizator, rezistenta la stres, abilitati de vanzare si comunicare in relatia cu clientii; sa asigure climat de munca corespunzator si spirit de echipa; sa adopte un stil de conducere adecvat cerintelor activitatii desfasurate intr-un mediu concurential.

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale;
- act de identitate(original si copie);
- documentele care atesta nivelul studiilor(original si copie);
- curriculum vitae;
- cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (numai pentru persoanele din afara sistemului postal)
- datele de contact (număr de telefon, adresă de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul desfășurării concursului .

Loc de depunere a documentelor: sediul Sucursalei Timișoara , Bd. Revolutiei nr.2
Persoana de contact : Dutu Lucia, telefon 0791746186.

- **Candidații selectați vor fi contactați pentru a li se comunica data, ora și locul pentru desfășurarea interviului.**
- Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu îndeplinesc condițiile minime solicitate.
- Rezultatele evaluării se afișează la sediul O.J.P. Timiș și pe site-ul Companiei www.posta-romana.ro, secțiunea "Carriere".

Bibliografie si Tematica:

- Abilitati practice de operare pe calculator *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 casieriilor; *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.-06, ed. 1/rev.0/2013; <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 si a petitiilor; *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 2022-2024, art. 17.2*
- Obligatiile angajatorilor ai 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.*

**DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ,
Adrian Răzvan LULCIUC**