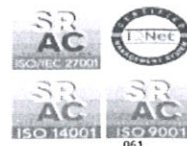




Compania Națională Poșta Română S.A. București

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. J12/839/28.02.2019, Cod unic de înregistrare 40717196

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 131/ 2114 /17.02.2023

ANUNT RECRUTARE

C.N. „POSTA ROMANA SA” -Sucursala Cluj-Napoca, str. Regele Ferdinand, nr.33, Cluj-Napoca recruteaza candidati pentru ocuparea (prin concurs) a unui post de :

- **manager unitate poștală, gradul IV rural (diriginte)**
- în cadrul **Oficiului Postal Apahida**
- pe durată **nedeterminată**, cu program de lucru 8 ore/zi.

Condiții de participare:

- Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 4 ani vechime în sistemul poștal;
- Liceu + curs formare profesională diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal ;
- Liceu + curs formare profesională diriginte+ 5 ani vechime în sistemul poștal ;
sau
- Școala postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul poștal
sau
- Studii superioare/universitare de licență + curs formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul poștal;

Criterii generale:

- Comunicare
- Relaționare
- Comportament verbal și non verbal
- Experiență profesională anterioară

Criterii specifice:

- Se stabilesc în funcție de criteriile de organizare și funcționare aferente structurii organizatorice implicate, categoria postului, activitățile și responsabilitățile atribuite salariatului după angajare.
- Evaluarea criteriilor specifice/abilităților poate presupune și probă operare PC.

Principalele atribuții:

- Organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului postal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de poșta: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitări pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presă, încasări facturi, vânzări marfuri 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 ROMANA
- 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 pastrării și manipularii numerarului și valorilor postale, întocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunii salariale 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 planificarii rationale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate
- Asigurarea activitatii de culegere, certificare si raportarea a datelor de trafic si statistice.
- Asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocarii posturilor vacante si/sau vacante temporar
- Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilități:

- Răspunde de realizarea in integralitate a planului de venituri si prestatii alocat
- Răspunde pentru planificarea si utilizarea rationala a numerarului la nivelul oficiului postal.
- 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:

- interviu pentru evaluarea criteriilor generale
- interviu pentru evaluarea criteriilor specifice, după caz, probă practica.

Media minima :7 (sapte) Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel putin media 5 pe proba.

Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de inscriere adresata Directorului Sucursala Regionala Cluj-Napoca;
- curriculum vitae,
- actul de identitate si diploma de studii (ambele in original + copie)
- cazier judiciar/declaratie pe proprie raspundere privind antecedentele penale incompatibile cu functia pentru care se candideaza;
- date 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 actele solicitate la sediul Oficiului Județean de Posta Cluj.

Persoane de contact: Halasz Corina – telefon: 0264/593487/Martac Angela – telefon: 0264/534516(interior 122) sau 0264/433457.

Rezultatele concursului se vor afisa la Oficiul Județean de Posta Cluj si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea Cariere.

Eventualele contestatii cu privire la notele obținute la proba practică se pot depune la sediul Sucursalei Cluj-Napoca în termen de 1 zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, rezolvarea lor urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare. Comunicarea rezultatelor contestației se face în aceleasi condiții ca și la afișarea rezultatelor.

Tematica si bibliografia de concurs:

- .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.
- .Drepturile si obligatiile salariatilor; drepturile si obligatiile CNPR; *CCM 2022-2024, art. 17.1 si 17.2*

**Director Sucursală Regională Cluj-Napoca,
Florin Valentin GLIGA**

