



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 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
Registru comerțului nr. J12839/28.02.2019, Cod unic de înregistrare 40717196

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Nr. 131/1977 /27.09.2021

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:

- diriginte gradul III urban, în cadrul Oficiului Poștal Beiuș
- pe durată nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi.

Condiții de participare:

- Liceu sau studii superioare/universitare de licență + 5 ani vechime în sistemul postal;
- Liceu + curs formare profesională diriginte + 3 ani vechime în sistemul postal ;
- Liceu + curs formare profesională diriginte + 5 ani vechime în sistemul postal ;
sau
- Școala postliceală cu specialitate diriginte + 2 ani vechime în sistemul postal
sau
- Studii superioare/universitare de licență + curs formare profesională diriginte + 1 an vechime în sistemul postal.

Competențe necesare:

- abilitați de comunicare, prezentare;
- capacitate de concentrare în condiții de stres;
- operare pe calculator (Microsoft Word, Excel, Outlook Express);
- adaptabilitate și flexibilitate la tipologii umane diferite.

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, achitarea 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 păstrării și manipulării numerarului și valorilor postale, întocmirea evidentelor specifice.
- Efectuarea controlului gestiunii salariilor 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 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

si/sau vacante temporar

- Coordonarea salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati:

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

Probe de concurs:

- proba operare PC (pondere in media finala: 10%)
- proba scrisa (pondere in media finala: 50%)
- interviu (pondere in media finala: 40%)

Media minima : 7 (sapte). 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/declaratie pe proprie raspundere privind antecedentele penale incompatibile cu functia pentru care se candideaza;
- curriculum vitae;
- datele 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 Poștă Bihor din Oradea, str. Roman Ciorogaru, nr. 12;
Persoana de contact: Nicoleta Budai – telefon: 0259430526;

Tematica si bibliografia de concurs:

- 1.Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express
- 2.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.
- 3.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.
- 4.Servicii de corespondenta (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori
- 5.Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori
- 6.Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- 7.Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori
- 8.Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business
- 9.Servicii expres. Definitie/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business

10. Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business
11. Functionarea casierilor; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.2.
12. Evidenta si pastrarea numerarului; Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.6.
13. Controlul respectarii disciplinei de casa. Norme privind operatiunile de casa efectuate de unitatile si subunitatile postale ale CNPR, cap.7.
14. 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>.
15. Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu functii operationale - cod CNPR.IL.SI.-06, ed. 1/rev.0/2013; <http://calitate.posta.ro>.
16. 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.
17. Raspunderea disciplinara si patrimoniala; CCM 2008-2018, cap. IX si X
18. 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.
19. Tratarea reclamatilor interne si a petitiilor; Instructiuni privind tratarea reclamatilor interne si a petitiilor, ed. 2008, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresele 107.2/5276/26.11.2009; 107.2/2938/06.11.2013; 107.2/525/14.05.2015; 125/1612/21.05.2015; 107.2/543/25.05.2015.
20. Tratarea reclamatilor externe; Instructiuni privind primirea, tratarea si rezolvarea cererilor de relatii, a sesizarilor si a reclamatilor referitoare la trimerile postei de scrisori si colete postale din traficul postal internatioanal, valabil din data de 15.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010
21. Drepturile si obligatiile salariatilor; Drepturile si obligatiile CNPR; CCM 2008-2018, revizuit la data de 01.07.2015, cap II, art.20.
22. Obligatiile angajatorilor si ale salariatilor, in ceea ce priveste sanatatea si securiatatea in munca; Legea 319/2006, cap III si cap IV
23. Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor; Legea 319/2006, cap VI.

Rezultatele concursului se vor afisa in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului, la oficiul Judetean de Posta Bihor si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea Cariere.

Eventualele contestatii se pot depune la sediul Oficiului Judetean de Posta Bihor, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului, si rezolvarea lor urmeaza a se face in termen de o zi lucratoare. Se pot contesta numai notele obtinute la proba de operare P.C si proba scrisa.

**Director Sucursală Regională
Florin Valentin GLIGA**

