



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. 131/2879/29.03.2024

## ANUNT RECRUTARE

**C. N. „POSTA ROMANA SA”** -Sucursala Cluj-Napoca din str. Regele Ferdinand, nr.33, Cluj-Napoca, recruta candidați pentru ocuparea (prin concurs) a postului de :

- **manager unitate postala (diriginte gradul I urban),**
- **in cadrul Oficiului Zonal Poștal Cluj-Napoca,**
- **pe durata nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi.**

### Principalele atribuții:

- Organizarea activității oficiului zonal de poșta și a punctelor sale exterioare 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 mandate, 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
- Urmarirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzării de servicii și produse oferite de POSTA ROMANA
- Urmarirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolelor, gestionarea bazelor de date.
- Intocmirea/actualizarea evidenței structurii organizatorice a rețelei postale, pe tipuri de subunități operative de execuție și evidența analitică a structurii operationale.
- 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.
- Intocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale.
- Asigurarea aprovizionării ritmice a punctelor exterioare
- Intocmirea propunerilor cu privire la stabilirea programului de funcționare al punctelor exterioare în funcție de curbele de trafic și specificul local
- Urmarirea respectării efectuării schimburilor de expediție în conformitate cu itinerariile postale aprobate
- Urmarirea prezentării mijloacelor de transport în timpii stabiliți pentru efectuarea itinerariilor CPA; monitorizarea activității de transport a trimiterilor postale
- Intocmirea itinerariilor circumscriptiilor postale, corelarea cu itinerariile CPA teritoriale
- Asigurarea planificării rationale 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 zonal postal și de la punctele exterioare subordonate acestuia.

### Principalele responsabilități:

- Raspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocate
- Raspunde pentru planificarea și utilizarea ratională 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 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 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.

#### **Condiții de participare:**

- Liceu sau studii superioare/universitare de licenta + 5 ani vechime in sistemul poștal;
- Liceu + curs formare profesionala diriginte + 3 ani vechime in sistemul poștal ;
- Liceu + curs formare profesionala diriginte+ 6 ani vechime in sistemul poștal ;  
sau
- Școala postliceală cu specialitate diriginte + 3 an vechime in sistemul poștal  
sau
- Studii superioare/universitare de licență + curs formare profesionala diriginte + 2 ani vechime in sistemul poștal;

#### **Criterii generale:**

- Comunicarea;
- Relaționare;
- Comportament verbal si non verbal;
- Expierență profesională anterioară.

#### **Criterii specifice**

Se stabilesc in functie de criteriile de organizare si functionare aferente structurii organizatorice implicate, categoria postului, activitatile si responsabilitatile atribuite salariatului dupa angajare.

- Evaluarea criteriilor specifice/abilitatilor poate presupune si proba operare PC.

#### **Probe de concurs:**

- interviu pentru evaluarea criteriilor generale
- interviu pentru evaluarea criteriilor specifice, dupa caz, proba practica.

**Media minima : 7 (sapte).** Probele sunt eliminatorii daca nu se obtine cel puțin media 5 pe proba. Media finala se calculeaza ca medie ponderata.

#### **Documente necesare pentru înscriere:**

- cerere de înscriere adresată Directorului General al CNPR S.A;
- 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 Judetean Posta si Curierat Cluj;

Persoane de contact: Halasz Corina – telefon: 0264/593487/Martac Angela – telefon: 791055473

**•Rezultatele concursului** se vor afisa la sediul Oficiului Judetean de Posta si Curierat Cluj si pe site-ul companiei [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), sectiunea Cariere.

Eventualele contestatii cu privire la notele obtinute la proba practica se pot depune la sediul O.J.P.C. Cluj in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, rezolvarea lor urmand a se face in termen de 1 zi lucratoare.

#### **Bibliografie:** 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](http://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](http://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](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.
- .Servicii de colete (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.
- .Servicii curier rapid. Definitii/caracteristici, servicii suplimentare; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.
- .Transfer de bani (intern, international). Clasificare, definitii, servicii suplimentare; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.
- .Servicii livrare speciala. Definitie/caracteristici; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.
- .Servicii expres. Definitie/caracteristici; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.
- .Servicii de marketing si publicitate. Definitie/caracteristici; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.
- .Functionarea casierilor; 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 postali; *Regulamen Intern*
- 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.

**Director Sucursală Regională**

**Florin Valentin GLIGA**



