



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
Registru comerțului nr. J12/839/28.02.2019, Cod unic de înregistrare 40717196

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Nr. 131/9426 /15.09.2021

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 gra V rural,
- în cadrul Oficiului Poștal rural Tinca
- pe durata nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi.

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
- 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.
- 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 salariatilor subordonati.
- 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 securității valorilor care se pastrează și manipulează în cadrul oficiului
- Intocmirea/actualizarea evidenței utilajelor postale, urmarirea 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 salariatilor din cadrul oficiului postal.

Principalele responsabilitati:

- 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 și sanătate în munca și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Raspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de munca 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 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/universitare de licenta + 4 ani vechime in sistemul postal;
- Liceu + curs formare profesionala diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal ;
- Liceu + curs formare profesionala diriginte+ 4 ani vechime in sistemul postal ;
sau
- Scoala postliceala cu specialitate diriginte + 2 ani vechime in sistemul postal
sau
- Studii superioare/universitare de licenta + curs formare profesionala diriginte + 1 an vechime in sistemul postal

Competente necesare:

- abilitati de comunicare, prezentare;
- capacitate de concentrare in conditii de stres;
- operare pe calculator (Microsoft Word, Excel, Outlook Express);
- adaptabilitate si flexibilitate la tipologii umane diferite.

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:

- 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 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.
 - .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 2020-2022, cap. IX si X.
 - .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 2020-2022, cap. II, art. 20.
 - .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.
- 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**