



## 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/ 7598 /06.07.2023

### ANUNT RECRUTARE

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

- **manager unitate poștală gradul III (diriginte urban) în cadrul Oficiului Poștal Borșa - sediu,**
- **pe durata 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.

#### 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, achitarea pensiilor, 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 vanzarilor 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 salariaților subordonați.
- Asigurarea activităților 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 securitatii valorilor care se pastreaza si manipuleaza in cadrul oficiului
- Intocmirea/actualizarea evidentei utilajelor postale, urmarirea functionarii 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 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 ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (numai pentru persoanele din afara sistemului poștal);
- 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 pot depune dosarul cu actele solicitate la sediul Oficiului Județean Poștă Maramureș din Baia Mare, B.dul Traian nr 1A (e-mail: [cj.ojp\\_mm@posta-romana.ro](mailto:cj.ojp_mm@posta-romana.ro)) sau la Compartiment Resurse Umane Cluj Napoca (e-mail: [cj.resurseumane@posta-romana.ro](mailto:cj.resurseumane@posta-romana.ro))  
 Persoana de contact: Ancuta Covaciu – telefon: 0264/534516(interior 121), 0264/433457

### **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 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*

**Rezultatele concursului** se vor afisa la sediul Oficiului Judeţean de Poştă Maramureş si pe site-ul companiei [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), sectiunea Cariere.

**Eventualele contestaţii** se pot depune la sediul Sucursalei de Poştă Cluj Napoca in termen de 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, rezolvarea lor urmând a se face in termen de 1 zi lucratoare.

**Director Sucursală Regională**  
**Florin Valentin GLIGA**

