



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

STRUCUTRA CONFORMITATE

Nr. 131/1994 /28.02.2024

ANUNT RECRUTARE

C. N. „POȘTA ROMÂNĂ SA” Sucursala Cluj-Napoca la sediul Oficiului Județean de Poștă și Curierat Bihor din Oradea, str. Roman Ciorogaru, nr. 12, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a unui post:

- **manager unitate poștală (diriginte),**
- **în cadrul Oficiului Zonal Poștal Oradea 8**
- **pe durata nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi.**

Condiții de participare:

Liceu sau studii superioare + 2 ani vechime în sistemul postal sau curierat

Principalele atribuții:

- Organizarea activității oficiului zonal de posta și a punctelor sale exterioare în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de posta: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitari 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
- Urmărirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzării de servicii și produse oferite de POSTA ROMÂNĂ
- Urmărirea 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 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 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
- Urmărirea respectării efectuării schimburilor de expedite în conformitate cu itinerariile postale aprobate
- Urmărirea 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:

- Răspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocate
- Răspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului postal.
- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are în primire.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de executarea la timp și de calitate a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor repartizate.
- Răspunde integral de pagubele aduse în măsură în care a contribuit la producerea pagubei.
- Răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau după caz, penal, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin, precum și de realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit, le-a semnat sau la care a participat și care privesc utilizarea mijloacelor materiale și banesti.

Criteriile de evaluare profesională în vederea angajării sunt:

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.

Probe de concurs:

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

Media minima :7 (sapte) Probele sunt eliminatorii dacă nu se obține cel puțin media 5 pe probă.

Tematica și bibliografia de concurs:

- .Abilități practice de operare pe calculator OpenOffice, Outlook Express.
- .Serviciile postale incluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- .Serviciile postale neincluse în sfera serviciului universal; site-ul www.posta-romana.ro > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- .Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- .Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- .Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- .Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori.
- .Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.
- .Servicii expres. Definiție/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro > servicii business.
- .Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; site-ul www.posta-romana.ro >

servicii business.

- Functionarea casieriiilor; 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.

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 vor depune dosarul cu actele solicitate la sediul Oficiului Județean Poștă și Curierat Bihor din Oradea, str. Roman Ciorogaru, nr. 12;

Persoana de contact: Nicoleta Budai – telefon: 0791055348;

Rezultatele concursului se vor afisa la sediul oficiului Judetean de Posta și Curierat Bihor si pe site-ul companiei www.posta-romana.ro, sectiunea Cariere.

**Director Sucursală Regională
Florin Valentin GLIGA**

