



Compania Națională Poșta Română S.A.  
Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București  
Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470  
[www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro)



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei, ,  
Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Nr. 110/06/03.01.2022

## ANUNȚ RECRUTARE

C.N. "Poșta Română S.A." recrutează, la sediul său din Oradea, Calea Borșului, nr.43, candidați pentru ocuparea (*prin concurs*) a postului vacant de **oficiant prelucrator** în cadrul **Biroului de Schimb Internațional - Grupa Operațională BSI Oradea**

### Principalele atribuții/responsabilități

- prelucrează expedițiile poștale import-export și documentele acestora, în funcție de originea și destinația lor, UE sau non UE;
- întocmește și verifică acta zilnică de manipulație;
- verifică corectitudinea bilanțului și a documentelor cuprinse în acta zilnică;
- întocmește acte de neregulă interne și externe, pe care le înscrie în registrul de evidență;
- verifică corectitudinea completării documentelor elaborate;
- predă zilnic acta de manipulație șefului de schimb pentru verificare;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor ce îi revin și pentru realitatea datelor din documentele pe care le semnează.

**Condiții de participare:** învățământ obligatoriu **sau** învățământ obligatoriu + curs de formare profesională oficiant + 6 luni vechime în funcții de exploatare poștală

### Competențe necesare:

- capacitate de comunicare
- responsabilitate
- capacitate de orientare în spațiu/spirit de observație
- viteză de reacție
- adaptabilitate
- autocontrol

### Probe de concurs:

- interviu

**Media minimă de admitere :** 6 (șase)

### Tematica și bibliografia

- Procesul Tehnologic al BSI
- Mod de lucru în aplicațiile informatice IPS și TT
- Norme de protecția muncii și PSI
- Fișa postului
- Regulamentul Intern

### Documente necesare pentru înscriere:

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General CNPR;
- actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii (copie și original)
- curriculum vitae
- documente care să ateste îndeplinirea condiției de studii (copie și original)

- cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail la care i se vor comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului).

**Loc de depunere a documentelor:** C.N. Posta Română, Birou Perfecționare Profesională și Pregătire Continuă, b-dul Dacia, nr.140, sector 2, București (mezanin) sau pe e-mail: ioana.marinescu@posta-romana.ro

**Persoana de contact:** d-na Ioana Marinescu, telefon 021/2007.442

**Procedura de contestare a rezultatelor concursului:**

Eventualele contestații se pot depune la sediul CN Poșta Română SA, din Bd. Dacia nr. 140, sector 2, București în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Se pot contesta numai notele obținute la proba de operare PC și la proba scrisă sau situațiile de incompatibilitate privind componența comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul companiei unde s-a desfășurat concursul, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

Rezultatele concursului se afișează în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, la sediul companiei unde s-a desfășurat concursul și pe pagina de internet a CNPR, la adresa [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) / secțiunea Cariere.



**AVIZAT,**  
**Director Resurse Umane**

Marian Stelian LAZAR

