



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/ 2061 /17.02.2023

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 pentru ocuparea (prin concurs) a unui post de:

- **asistent manager unitate poștală (oficiant superior) în cadrul Oficiului Poștal Oradea 10, durata nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi.**

Conditii de participare:

- Liceu + curs formare profesionala oficiant + 4 ani vechime in functie de oficiant prelucrator sau 3 ani oficiant sau casier sau
- Liceu + curs de formare profesionala oficiant + 2 ani vechime in functie de oficiant specialist sau 3 ani oficiant sau casier sau
- Scoala postliceala cu specialitate de posta + 3 ani vechime in functie de oficiant prelucrator sau 2 ani oficiant sau casier sau 1 an oficiant specialist

Principalele atributii:

- Supravegherea desfasurarii activitatii la toate punctele de lucru din cadrul oficiului, din punct de vedere al derularii proceselor tehnologice ale serviciilor postale traditionale, serviciilor financiare, prestatilor pe baza de contracte si conventii, al aprovizionarii cu timbre, efecte postale si marfuri comerciale;
- Verificarea la sosire a mandatelor postale si electronice, confirmarea sumelor , dupa caz;
- Verificarea si perfectarea mandatelor prezentate;
- Verificarea operatiunilor de predare - primire a expeditiilor;
- Verificarea actelor de manipulatie;
- Primirea, rezolvarea si evidentierea cererilor de relatii, a reclamatilor si a rapoartelor de neconformitate;
- Coordonarea activitatii unui numar de minim 5 oficianti care lucreaza in aceeasi sala sau in acelasi schimb.

Principalele responsabilitati:

- 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.

Criterii generale:

- Comunicare
- Relaționare

- Comportament verbal si non verbal
- Experiență profesională anterioară

Criterii specifice:

- Se stabilesc in funcție de criteriile de organizare si funcționare aferente structurii organizatorice implicate, categoria postului, activitățile si responsabilitățile atribuite salariatului dupa angajare.

Evaluarea criteriilor specifice/abilităților poate presupune si probă operare PC.

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, vechimea in functia de oficiant sau casier (copie și original)
- adeverinta de formare profesionala pt functia de oficiant
- 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 postal);
- 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 - editare text si calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.*
- Prezentare Posta Romana; *site-ul www.posta-romana.ro > despre noi > organizare si functionare > prezentare.*
- Serviciile postale incluse in sfera serviciului universal; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniu serviciilor postale > 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 – Din domeniu serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.*
- Servicii de corespondenta in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare admise; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Servicii de colete in Romania. 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 in Romania. Clasificare, definitii, servicii suplimentare; *site-ul www.posta-romana.ro > servicii expeditori*
- Conditii de acceptare in reseaua postala a CNPR a trimiterilor postale; *Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 2, pct. 2.1, 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.12, 2.17.*
- Conditii de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Afis conditii de calitate*
- Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
- Drepturile si obligatiile salariatilor postali; *CCM 2022-2024, art. 17.1 si 17.2*
- 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.*

Rezultatele concursului se vor afisa la sediul oficiului 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.

**Director Sucursală Regională,
Florin Valentin GLIGA**

