



# Compania Națională Poșta Română S.A. București

## Sucursala Constanța

Bd. Mamaia, Nr. 156, cod poștal 900534, Constanța, Constanța

Tel: 0241 611 342; Fax: 0241 695 455

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J13/967/27.02.2019, Cod unic de înregistrare 40711789

### Compartimentul Resurse Umane

Nr. 132/3598/08.05.2024

## ANUNT DE RECRUTARE

**C.N. „Posta Romana” S.A. - Sucursala Constanta cu sediul in Constanta, Bd. Mamaia nr. 156, recruteaza candidati in vederea angajarii, prin concurs, pentru ocuparea urmatorului post:**

- Ofițer Suport Clienți (oficiant urban) pe durata nedeterminată și program de lucru de 8 ore/zi în cadrul Oficiului Poștal Ovidiu – Oficiul Județean de Poștă și Curierat Constanța.

### Principalele atribuții:

- executarea operațiunilor de prezentare la ghiseu, bucată cu bucată și serii, a tuturor categoriilor de trimiteri postale;
- efectuarea operațiunilor de încasare la ghiseu a facturilor și ratelor;
- eliberarea la ghiseu și prin casutele postale a trimiterilor postale;
- executarea operațiunilor de achitare a mandatelor;
- vânzarea de timbre, efecte postale și marfuri comerciale;
- contractarea abonamentelor presa;
- executarea activității de încarcare-lichidare a curselor de distribuire;
- repartizarea și înregistrarea trimiterilor de corespondență pe salariați distribuitori/puncte exterioare;
- verificarea respectării de către punctul exterior a condițiilor de admitere la prezentare pentru trimiterile postale, precum și a modului de tratare a trimiterilor distribuite;
- efectuarea operațiunilor de transmitere-recepție a trimiterilor E-mandat și E-post.

### Principalele responsabilități:

- 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 munca 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.

### Condiții minime de participare:

- învățământ obligatoriu;

### Criterii generale:

- orientare spre îndeplinirea așteptărilor clienților;
- responsabilitate;
- seriozitate;
- onestitate;
- adaptabilitate;
- lucrul în echipă;
- comunicare;
- relaționare;
- managementul timpului.

### Criterii specifice :

- capacitate de comunicare și relaționare;
- lucrul în echipă;

- orientare catre client;
- planificare/organizare;
- flexibilitate/organizare;
- conștiinciozitate și responsabilitate;
- cunoștințe de specialitate.

**Probe de concurs:**

• **INTERVIU**

Media minima de admitere : 7 (SAPTE).

**Documente necesare pentru înscriere**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei Regionale cu specificarea postului vizat;
  - b) acord privind protecția datelor cu caracter personal ;
  - c) copie act identitate;
  - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă îndeplinirea condițiilor minime de încadrare specifice postului, prevăzute în "Lista Funcțiilor", anexă la Contractul Colectiv de Muncă;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care concurează (numai pentru persoanele din afara sistemului poștal);
  - f) curriculum vitae;
  - g) datele de contact (număr de telefon, adresa de e-mail) la care i se vor comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului.
- Actele prevăzute de la lit. c) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Loc de depunere a documentelor:** sediul Oficiului Județean de Poștă Constanța (bd. Mamaia nr.156, Constanta).

**Persoana de contact:** Mary-Constanța Burlacu – Sucursala Constanța, telefon: 0791662635.

Candidații selectați vor fi contactați pentru a li se comunica data, ora și locul pentru desfășurarea concursului.

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu îndeplinesc condițiile minime solicitate.

**Rezultatele concursului** se vor afișa în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării concursului la sediul Oficiului Județean de Poștă Constanta si pe pagina de internet a C.N. Posta Romana S.A. - Secțiunea Despre Noi-Cariere-Rezultate concurs.

**Tematica si bibliografia de concurs :**

- 1.Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.
- 2.Prezentare Poșta Română; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > despre noi > organizare si functionare > prezentare.
- 3.Serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- 4.Serviciile poștale neincluse în sfera serviciului universal; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Conditii generale privind furnizarea serviciilor postale, cap 1.
- 5.Condiții de acceptare în rețeaua poștală a CNPR a trimerilor 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.
- 6.Termenii și expresii definite în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale aprobat cu modificări si completări prin Legea nr. 187/2013; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > OG nr. 13/2013, art. 2.
- 7.Condiții de calitate pentru serviciile oferite de C.N.P.R.; site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna – Din domeniul serviciilor postale > Afis conditii de calitate
- 8.Raspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; site-ul [www.posta-romana.ro](http://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.
- 9.Drepturile și obligațiile salariaților poștali.
- 10.Reguli de conduită etică a salariaților poștali; Codul de conduită etică pentru salariații din domeniul operațional, transmis de către C.N.P.R. cu adresa nr.107/2833/19.12.2011.

**Director Sucursală Regională,  
Nicolae PLOSCARU**