



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



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 candidați, la sediul său din Calea Giulești nr. 6-8, sector 6, București, pentru ocuparea (prin concurs) a următoarelor posturi:

- **MÂNUITOR VALORI (10 posturi)**
- **CARTATOR CARTARE DETALIATA (1 post)**
- **OFICIANT PRELUCRATOR (4 posturi)**

din cadrul BSI BUCUREȘTI – Grupa Operațională Colete Externe, Expediții Terestre

PENTRU MÂNUITOR VALORI

Principalele atribuții/responsabilități

- primește/predă prin verificare numerică, bucată cu bucată și verificare din punct de vedere al integrității, recipientele/coletele pe dinafară, import/exportpredare/ și documentele însoțitoare, pe baza listei de predare;
- semnează de primire (semnatura și numele în clar) și ștampilează lista de predare înscriind data, ora și minutele efectuării schimbului de expediție;
- cântărește obligatoriu recipientii/coletele pe dinafară care prezintă deteriorari exterioare (fără sigiliu, sigiliu încorect aplicat, saci ruți, legatură slabă etc.);
- în cazul în care constata neconcordanțe între datele înscrise în documente și numărul și starea recipientelor/coletelor pe dinafara primite, semnează lista de predare cu obiecțiuni;
- separă pe curse, administrații poștale și pe depeșe poștale, recipientele/coletele pe dinafară import primite;
- verifică, încarcă și transportă sacii/coletele pe dinafara, din expedițiile formate pe/cu platforma tip remorcă, transpalet, cărucior sau liză, în vederea efectuării schimburilor de expediții cu mijlocul de transport auto/formațiile de lucru din cadrul Biroului de Schimb International/Centrului Regional de Tranzit București.

Condiții de participare: învățământ obligatoriu **sau** învățământ obligatoriu + curs de formare profesională mânuitor valori + 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

Probă de concurs: interviu

Media minimă de admitere : 6 (șase)

Tematica și bibliografia

- Proces tehnologic BSI - Colete Externe, Expediții Terestre
- Noțiuni generale de utilizare tehnica de calcul
- Norme generale de securitate și sănătate în munca și prevenire și stingere a incendiilor
- Regulamentul intern – obligațiile salariaților și răspunderea disciplinară
- Fișa postului

PENTRU CARTATOR CARTARE DETALIATA

Principalele atribuții/responsabilități

- cartează trimiterile de corespondență înregistrată/neînregistrată/colete poștale externe, import-export, conform indicatoarelor de cartare și instrucțiunilor poștale în vigoare
- formează legături/saci/expediții cu trimiterile cartate pe categorii/ formate/ destinații, etc
- întocmește și semnează documentele aferente legăturilor, sacilor, expedițiilor pe care le formează
- predă expedițiile închise către formația din cadrul BSI desemnată cu îndrumarea prin intermediul mijlocului de transport auto

Condiții de participare: învățământ obligatoriu **sau** învățământ obligatoriu + curs de formare profesională cartator+ 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

Probă de concurs: interviu

Media minimă de admitere : 6 (șase)

Tematica și bibliografia

- Proces tehnologic BSI - Colete Externe, Expeditii Terestre
- Notiuni generale de utilizare tehnica de calcul
- Norme generale de securitate si sanatate in munca si prevenire si stingere a incendiilor
- Regulamentul intern – obligatiile salariatilor si raspunderea disciplinara
- Fișa postului

PENTRU OFICIANȚ PRELUCRĂTOR

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 oficianț + 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 (pentru ambele posturi)

- Proces tehnologic BSI Corespondență, EMS
- Norme de lucru trimiteri vămuibile
- Acte de neregulă interne/externe
- Noțiuni generale de utilizare tehnică de calcul
- Norme generale de securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor
- Regulamentul intern – obligațiile salariaților și răspunderea disciplinară
- Fișa postului

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)

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 / secțiunea Cariere.

DIRECTOR GENERAL

Florin Valentin STEFAN



**AVIZAT,
Director Resurse Umane**

Marian Stelian LAZAR

