



Compania Națională Poșta Română S.A.

Sucursala Timișoara

Bd. Revoluției 1989, Nr. 2, cod poștal 300024, Timișoara, Timiș

Tel: 0256 491 999; Fax: 0256 494 340

www.posta-romana.ro



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

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 136.1/3679/25.08.2022

ANUNT DE RECRUTARE

Compania Nationala Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara recruteaza candidati , la sediul **Sucursalei Timisoara** din Timisoara, B-dul Revolutiei nr.2, pentru ocuparea, prin concurs, a unui post de **secretar** pe durata nedeterminata, cu program de lucru 8 ore/zi, in cadrul **Oficiului Judetean de Posta Timis**.

Conditii de participare:

- Liceu

Principalele atributii:

Primirea, inregistrarea, repartizarea si distribuirea corespondentei, precum si expedierea acesteia catre destinatari

Predarea catre salariatii desemnati a documentelor apostilate de catre conducerea unitatii, pe baza de semnatura

Multiplicarea si transmiterea operativa/in termen a tuturor deciziilor, ordinelor, dispozitiilor si comunicarii primite la OJP, in conformitate cu apostila Directorului OJP

Evidenta intrarii/iesirii corespondentei cu caracter "secret de serviciu"

Inregistrarea si prelucrarea arhivistica a documentelor primite/create, conform dispozitiilor legale in vigoare.

Preluarea si directionarea apelurilor telefonice

Primirea si transmiterea e-mail-urilor si fax-urilor.

Programarea intalnirilor si audientelor.

Competente necesare:

- Capacitate de relationare
- Abilitati de comunicare, prezentare
- Rezistenta la stres
- Cunostinte de utilizare PC

Principalele responsabilitati

Raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la pastrarea si folosirea stampilelor si sigiliilor, asigura pastrarea acestora in conditii de securitate.

Raspunde de pastrarea confidentialitatii asupra activitatilor si informatiilor la care are acces.

Raspunde de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/si echipamentelor pe care le are in primire.

Raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

Raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Raspunde de executarea la timp si de calitate a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor repartizate.

Raspunde disciplinar, material, civil sau penal dupa caz, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor, lucrarilor si sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea si legalitatea datelor din documentele pe care le semneaza.

Probe de concurs:

- Proba operare PC (pondere in media finala 10%)
- Proba scrisa (pondere in media finala 50%)
- Interviu (pondere in media finala 40%)

Media minima: 7 (sapte)

Ordinea probelor de concurs este obligatorie.

Probele de concurs sunt eliminatorii, daca nu se obtine minim media 5 pe proba. Media finala se calculeaza ca medie ponderata.

Tematica si bibliografia de concurs

Abilitati practice de operare pe calculator - editare text si calcule tabelare; OpenOffice, Outlook Express

Prezentare Posta Romana; site-ul www.posta-romana.ro > prezentare.

Structura organizatorica a CNPR. Organigrama O.J.P.; site-ul www.posta-romana.ro > Despre noi > Structura organizatorica

Scopul, misiunea si valorile Postei Romane; site-ul www.posta-romana.ro > Despre noi > Scop, misiune, valori

Termeni si expresii definite in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 187/2013; site-ul www.posta-romana.ro > Informatii publice > Legislatie > Legislatie interna > OG nr. 13/2013, art. 2.

Comunicarea interna/externa, in cadrul CNPR; <http://calitate.posta.ro> > SMI2013 > P.O.- 02

Reguli generale de redactare a documentelor; <http://calitate.posta.ro> > SMI2013 > P.O.- 18

Circulatia documentelor in cadrul CNPR; <http://calitate.posta.ro> > SMI2013 > P.O.- 19

Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente; Legea nr.16/1996 republicata in 2014, privind Arhivele Nationale, cap. III, art. 7, 8, 9, 11, 12.

Drepturile si obligatiile salariatilor postali; CCM 2020-2022, art. 20

Reguli de conduita etica a salariatilor postali; Regulament Intern, ed. 2003, cap V.

Documente necesare pentru inscriere:

- cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Sucursalei
- copie dupa actul de studii;
- copie dupa actul de identitate;
- cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- curriculum vitae

Documentele se prezinta in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor acestora.

Persoanele interesate vor depune dosarul la **C. N. Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara – Compartimentul Resurse Umane.**

Persoana de contact: Filofteia Adriana DEHELEANU, tel: 0256 – 492833.

Rezultatele concursului se vor afisa la sediul C. N. Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara si pe pagina de internet a CNPR in termen de 2 zile lucratoare de la data finalizarii concursului. Eventualele contestatii se pot depune, la sediul Sucursalei Timisoara(secretariat), in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului. Se pot contesta numai notele obtinute la probele scrise, la probele de operare PC sau situatiile de incompatibilitate privind componenta comisiei de evaluare.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul **C. N. Posta Romana S. A. - Sucursala Timisoara** precum si pe pagina de internet, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

DIRECTOR SUCURSALĂ REGIONALĂ,
Adrian Razvan DULCIUC



Compartiment Resurse Umane

Intocmit,
Specialist Resurse Umane
Filofteia Adriana DEHELEANU

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.