



# Compania Națională Poșta Română S.A. București

## Sucursala București

Calea Giulești nr. 6-8, sector 6, cod poștal 060274, București

Tel: (+4) 0791055300

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/11999/2019 Cod unic de înregistrare 41624737

Nr. 130/ 6112 / 08.05.2024

## A N U N Ţ D E R E C R U T A R E

**C.N. "Poșta Română S.A." Sucursala București** cu sediul în Calea Giulești, nr. 6-8, sector 6, București, recrutează candidați pentru ocuparea (prin concurs) a posturilor vacante de **MANAGER UNITATE POȘTALĂ (DIRIGINTE)** din cadrul oficiilor postale -O.P.C. București.

**Posturile vacante și locul de munca sunt cuprinse în Anexa la anunțul de recrutare.**

### Principalele atribuții:

- organizarea, coordonarea și controlul activității oficiului poștal în ceea ce privește buna servire cu toate serviciile ce fac obiectul activității de poștă: colectarea, prezentarea, prelucrarea și distribuirea obiectelor de corespondență și mesagerie, achitari pensii, mandate, contractare și distribuire abonamente presă, încasari facturi, vânzări mărfuri comerciale, etc.
- analiza mijloacelor de îmbunătățire a proceselor tehnologice, în scopul creșterii productivității muncii și folosirii eficiente a tuturor mijloacelor materiale din dotarea unității;
- urmărirea creșterii și menținerii segmentului clienților prin intermediul vânzării de servicii și produse oferite de POȘTA ROMÂNĂ;
- urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, acordarea parolilor, gestionarea bazelor de date;
- după caz, efectuarea operațiunilor de închidere, deschidere, prelucrare și lichidare a trimiterilor și valorilor acordate factorilor poștali;
- după caz, în situația în care cumulează și funcția de casier, asigurarea păstrării și manipulării numerarului și valorilor poștale, întocmirea evidentelor specifice;
- efectuarea controlului gestiunii salariaților subordonați;
- asigurarea activităților specifice rezolvării reclamațiilor a cererilor de relații și a rapoartelor de neconformitate;
- organizarea evidenței/evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special;
- întocmirea planurilor de aprovizionare cu utilaje, rechizite, materiale;
- asigurarea securității valorilor care se pastrează și manipulează în cadrul oficiului;
- întocmirea/actualizarea evidenței utilajelor poștale, urmărirea funcționării lor;
- asigurarea planificării raționale a numerarului necesar pentru achitarea diferitelor categorii de mandate;
- asigurarea activității de culegere, certificare și raportarea a datelor de trafic și statistice;
- asigurarea necesarului de personal la nivelul optim, prin solicitarea deblocării posturilor vacante și/sau vacante temporar;
- coordonarea salariaților din cadrul oficiului poștal.

### Principalele responsabilități:

- ◆ răspunde de realizarea în integralitate a planului de venituri și prestații alocat;
- ◆ răspunde pentru planificarea și utilizarea rațională a numerarului la nivelul oficiului poștal;
- ◆ răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a utilajelor sau/și echipamentelor pe care le are în primire;
- ◆ răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă 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 măsura 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 bănești.

**Conditii de participare:** Studii medii + 2 ani vechime relevantă (de preferat de coordonare)

**Criterii generale:** orientarea spre îndeplinirea așteptărilor clienților, responsabilitate, seriozitate, onestitate, adaptabilitate, lucrul în echipă, comunicare, managementul timpului.

**Probe de concurs:** INTERVIU

**Documente necesare pentru înscriere:**

- cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Sucursalei București ;
- actul de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz (copie și original);
- documentele care să ateste nivelul studiilor (copie și original);
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- curriculum vitae.
- datele de contact (numar de telefon, adresa de e-mail) la care se vor comunica data, ora și locul de desfășurare a concursului.

**Loc de depunere a documentelor:** Sucursala București, cu sediul în Calea Giulești, nr.6-8, sector 6, etaj 3, camera 316, București sau email [b.resurseumane@ropost.ro](mailto:b.resurseumane@ropost.ro)

**Persoana de contact:** Ștefania BAICIU- nr. de telefon 0791 055 267.

**Rezultatele concursului** se vor afișa la sediul Sucursalei București și pe site-ul companiei [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro), secțiunea "Carriere".

**Tematica/bibliografie:**

- 1) Abilități practice de operare pe calculator - editare text și calcule tabelare; *OpenOffice, Outlook Express.*
- 2) Serviciile poștale incluse în sfera serviciului universal; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.*
- 3) Serviciile poștale neincluse în sfera serviciului universal; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informații publice > Legislație > Legislație internă > Condiții generale privind furnizarea serviciilor poștale, cap 1.*
- 4) Servicii de corespondență (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- 5) Servicii de colete (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare admise; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- 6) Servicii curier rapid. Definiții/caracteristici, servicii suplimentare; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- 7) Transfer de bani (intern, internațional). Clasificare, definiții, servicii suplimentare; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii expeditori.*
- 8) Servicii livrare specială. Definiție/caracteristici; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.*
- 9) Servicii expres. Definiție/caracteristici; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.*
- 10) Servicii de marketing și publicitate. Definiție/caracteristici; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > servicii business.*
- 11) Funcționarea casierilor; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale CNPR, cap.2.*
- 12) Evidența și păstrarea numerarului; *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale CNPR, cap.6.*
- 13) Controlul respectării disciplinei de casă. *Norme privind operațiunile de casă efectuate de unitățile și subunitățile poștale ale CNPR, cap.7.*
- 14) Instrucțiuni de lucru privind controlul accesului în obiectiv, în cadrul CNPR - cod CNPR.IL.SI.-04, ed. 1/rev.1/2013; *<http://calitate.posta.ro>.*
- 15) Norme pentru utilizatorii sistemului informatic - personal cu funcții operaționale - cod CNPR.IL.SI.-05; *<http://calitate.posta.ro>.*
- 16) Răspunderea pentru furnizarea serviciilor postale interne; *site-ul [www.posta-romana.ro](http://www.posta-romana.ro) > Informații publice > Legislație > Legislație internă > OG nr. 13/2013, cap VIII, art. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.*
- 17) Răspunderea disciplinară și patrimonială;

- 18) *Tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor; Instrucțiuni privind tratarea reclamațiilor interne și a petițiilor, ed 2008, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresele 110.2/5276/26.11.2009; 107.2/2938/06.11.2013; 107.2/525/14.05.2015; 125/1612/21.05.2015; 107.2/543/25.05.2015.*
- 19) *Tratarea reclamațiilor externe și a petițiilor; Instrucțiuni privind primirea, tratarea și rezolvarea cererilor de relații, a sesizarilor și a reclamațiilor referitoare la trimiterile poștei de scrisori și colete poștale din traficul poștal internațional, valabil din data de 15.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, transmise prin adresa 124.3/969/29.07.2010.*
- 20) *Obligațiile angajatorilor ai ale salariaților, în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă; Legea 319/2006, cap. III și cap.IV.*
- 21) *Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; Legea 319/2006, cap VI.*
- 22) *Drepturile și obligațiile salariaților poștali, CCM 2024-2025, art 17.*
- 23) *Codul de etică și conduită pentru angajații companiei, transmis de către CNPR cu decizia nr. 974/24.11.2023.*

**Director Sucursala Regională,  
Vasilica SPAHIU**

