



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



Intertek

Primăria comunei Miroslava
 Județul Iași
 INTRARE
 REȘID Nr. 03
 Ziua 03 Anul 2017



UKAS
 QUALITY
 MANAGEMENT
 051

Capital social subscris și vărsat 59 487 787 lei, Registrul comerțului nr. J 40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 42 7410

119.6/500.1/06.03.2017

*La afișat la
 afișii hotel, astăzi 08.03.2017
 Găstă*

ANUNT CONCURS

Compania Națională "Poșta Română" SA organizează la sediul **OJP* Iași** - Str. Cuza Voda nr. 3 concurs deschis pentru angajarea pe durată determinată a unui

agent postal grad II în cadrul **AG Miroslava/OZP Iași - OJP Iași**.

Proba de concurs, **interviu**, se va desfășura în data de **15.03.2017**.

Condiții minime de încadrare:

- învățământ obligatoriu
- titlu de proprietate asupra spațiului pus la dispoziție pentru funcționarea agenției; agenția va funcționa la domiciliul agentului postal, în localitatea cu aceeași denumire cu cea a agenției și va fi amplasată în centrul localității, cu posibilitatea de a efectua schimbul de expedite cu CPA*.
- Agenția Miroslava deservește localitățile Gaureni și Miroslava.
- Agentul postal trebuie să dețină cal-cariola pentru desfășurarea activității.

Termen limita de înscriere: 14.03.2017 până la ora **12.00**, la sediul OJP Iași.

Documente necesare: cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General și curriculum vitae, act de identitate și act de studii în original, cazier judiciar/declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale incompatibile cu funcția pentru care se candidează, acte privind spațiul destinat funcționării agenției.

Lista concurenților selectați, cu programarea pentru proba de concurs, întocmită de OJP, se va afișa în data de **14.03.2017**, la sediul OJP Iași.

Competențe necesare:

- comunicare/relationare, analiză și sinteză;
- planificare/organizare;
- orientare spre client, inițiativă și creativitate;
- flexibilitate, rezistență la stres/situații de criză;
- motivație, conștiințiozitate și responsabilitate;
- cunoștințe de specialitate.

Principalele atribuții:

- Executarea operațiunilor de prezentare a tuturor categoriilor de prestații postale și în convenție
- Distribuirea trimiterilor postale și achitarea mandatelor postale, electronice și pensii pe teren
- Îndeplinirea actelor de procedură
- Contractare abonamente presa
- Vânzarea de timbre, efecte și marfuri comerciale.
- Întocmirea grupului cu sumele încasate și a documentației specifice, în vederea expedierii la oficiul tutelar
- Efectuarea schimburilor de expedite
- Vidarea cutiilor de scrisori

Principalele responsabilități:

- Răspunde de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regulilor...