

**CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR
DECLARATE VACANTE/ REZERVATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
14 iulie 2010**

**Proba scrisă la POȘTĂ
Maiștri instructori**

Varianta 2

BAREM DE EVALUARE ȘI DE NOTARE

- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem. Nu se acordă fracțiuni de punct.
- Se punctează oricare alte formulări/ modalități de rezolvare corectă a cerințelor.
- Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat pentru lucrare la 10.

SUBIECTUL I (30 de puncte)

1. 10 puncte

a.

- Prioripost - Curierat rapid intern **1p**
- Serviciul "SkyPak" este un produs de curierat rapid internațional realizat pe baza de parteneriat între C.N. Poșta Română S.A. și TNT România. **1p**
- EMS - Curierat rapid extern **1p**

b.

- PRIORIPOST este serviciul de curierat rapid intern al Poștei Române cu cea mai extinsă rețea din țară care va permite expedierea de documente și mărfuri. **1p**
- Documentele sau coletele ajung la destinație în: **1p**
 - * 6 ore în aceeași localitate;
 - * 24 de ore între principalele localități din țară (peste 110 localități);
 - * 36 de ore în restul locațiilor din rețea
- Greutatea maximă admisă este de 15 kg (sau 20 kg conținut indivizibil). **1p**
- Servicii suplimentare: asigurarea valorii; confirmarea poștală de primire prin e-mail (EC); confirmare poștală de primire (AR); confirmare poștală de primire în sistem PRIORIPOST (PCP); ramburs . **1p**

c.

- EMS - Express Mail Service - este serviciul de curierat rapid extern oferit de Posta Română care asigură expedierea de documente și colete în întreaga lume. **1p**
- Trimiterile ce aparțin de această categorie sunt : EMS tip "Document" (mesaje scrise, informații sau date înregistrate pe diverse suporturi) și EMS tip "Marfa" (serviciul specializat în expediția de mărfuri) **1p**
- Greutatea maximă a coletelor expediate prin EMS este de 31,5 kg **1p**

2. 10 puncte

- a.** Actele de procedură sunt corespondențe ale organelor de justiție care circulă ca foi volante (citații). De asemenea, pot fi prezentate și de către notariate, procuratură etc. **1p**
- b.** Actele de procedură sunt alcătuite din două părți:
 - înștiințarea – care reprezintă recomandata propriu-zisă; **1p**
 - dovada – care reprezintă confirmarea de primire. **1p**
- c.** Actele de procedură sunt predate :
 - destinatarului, soțului/soției, rudei/persoanei care locuiește la aceeași adresă cu destinatarul sau care-i primește în mod obișnuit corespondența ; **1p**

- pentru destinatarii din hoteluri, cămine, internate, se predau la recepție, portar, administrator, sau celui care în mod obișnuit îl înlocuiește; **1p**
- actele de procedură adresate persoanelor juridice se predau la serviciul personal, la registratură sau salariatului însărcinat de șeful unității să primească corespondența. **1p**
- actele de procedură adresate bolnavilor din spitale se predau la administrație; **1p**
- actele de procedură adresate deținuților se predau administratorilor sau împuterniciților **1p**
- poștașului militar pentru cele adresate cadrelor militare; **1p**
- pentru echipajele vaselor se predau la căpitania porturilor. **1p**

3. 10 puncte

a. Înapoierea obiectelor de corespondență recomandate se face:

- La cererea expeditorului dacă trimiterea nu a fost predată **1p**
- Când nu se poate face predarea trimiterii destinatarului chiar dacă nu a expirat termenul de păstrare **1p**
- La expirarea termenului de păstrare **1p**

b. Motivările sunt:

5 p

- a) Adresa incompletă a destinatarului;
 - b) Pe strada nu există nr. casei indicată în adresă;
 - c) La adresa indicată este loc viran;
 - d) La adresa indicată există mai multe persoane cu același nume și prenume și nu se poate identifica adevăratul destinatar ;
 - e) La adresa indicată destinatar necunoscut;
 - f) Destinatarul s-a mutat și nu a comunicat noua adresă;
 - g) Destinatarul lipsește din localitate o perioadă de timp care depășește termenul de păstrare stabilit iar trimiterea are mențiunea *Personal* ;
 - h) Înapoiat conform cererii expeditorului;
 - i) Destinatarul refuză trimiterea;
 - j) Destinatar decedat;
 - k) Expirat termenul de păstrare;
- Se vor puncta oricare **5** dintre motivări.

c. Înapoierea se execută în modul următor :

- adresa destinatarului se anulează cruciș și se înscrie în locul ei litera " I " **1p**
- se înscrie denumirea oficiului de care aparține expeditorul, denumire care se subliniază **1p**

Pentru răspuns greșit se acordă **0** puncte

SUBIECTUL al II-lea

(30 de puncte)

1. 18 puncte

a. La primirea coletului lucrătorul poștal are următoarele obligații :

- Primește trimiterea (colet, scrisoarea cu valoare etc) cu buletin de expediție și notă de inventar (după caz). **1p**
- Verifică completarea corectă și în totalitate a spațiilor rezervate expeditorului în buletinul de expediție și nota de inventar. **1p**
- Verifică îndeplinirea condițiilor de admitere la prezentare din punct de vedere al aspectului dimensiunii, greutateii, valorii și sigilării (după caz). **1p**
- Verifică redactarea corectă și completă a adresei pe trimitere și documente cât și concordanța valorii și rambursului înscrise pe trimitere și documente. **1p**
- Verifică dacă toate indicațiile speciale și mențiunile cerute sunt înscrise pe colete și

- documente. **1p**
- Cântărește trimiterea și scrie pe documentele însoțitoare greutatea și numărul de prezentare. **1p**
- b.** La scrisorile deschise cu valoare declarată mai efectuează în plus față de colete:
- la scrisorile cu valoare cântărirea se face după sigilare. **1p**
- confruntarea conținutului cu nota inventar, urmărind înscrierea corectă pe ambalaj, buletin expediție, nota de inventar; **1p**
- semnează ambele exemplare ale notei de inventar, aplicând ștampila de zi cu data prezentării, introduce originalul în scrisoare cu valoare, în plic, apoi îl dă expeditorului; **1p**
- ștampilează sau sigilează, după caz, scrisoarea cu valoare în prezența expeditorului. **1p**
- c.** După efectuarea acestor verificări oficiantul realizează următoarele operațiuni:
- Înscrie pe ambalajul coletului în stânga adresei oficiul de prezentare, numărul de prezentare, greutatea. **1p**
- Pe scrisorile cu valoare aplică ștampila de zi în stânga sus; în stânga jos aplică ștampila **Valoare**, denumirea subunității și numărul de prezentare. **1p**
- Pe verso scrisorii se aplică ștampila cu indicația respectivă și taxa. **1p**
- Înscrie pe buletinul de expediție la locul indicat, oficiul de destinație (dacă nu l-a înscris expeditorul). **1p**
- Anulează spațiile goale de pe buletinul de expediție la ramburs și valoare (dacă este cazul). **1p**
- Calculează taxele și le încasează de la expeditor. **1p**
- Înregistrează trimiterea în F.1 (sau F.4), aplică ștampila de zi pe verso, cu data prezentării, (factorul rural înscrie data de mână în F.4) pe buletinul de expediție. Chitanțele F.1 sau F.4 se întocmesc în două exemplare, descifrabile, fără ștersături, adăugiri, modificări, se semnează de salariatul întocmitor, pe verso se aplică ștampila de zi cu data prezentării, originalul înmânându-se expeditorului. **1p**
- Pentru scrisorile cu valoare declarată, taxa se calculează după tariful recomandatelor, iar taxa pe valoare declarată conform tarifului de mesagerii. **1p**

Pentru răspuns greșit se acordă **0** puncte.

2. 12 puncte

- a.**
- Este o situație în care sunt înscrise zilnic, bucată cu bucată toate mandatele achitate de oficiul respectiv, agențiile și factorii rurali subordonați; **1p**
- b.**
- Situația f.10 se întocmește în 2 exemplare cu pix, mașina de scris, la indigou, fără ștersături, adăugiri, modificări, pe fiecare loc de muncă; **1p**
 - Se întocmește separat pentru achitarea în numerar și separat pentru achitarea prin bancă; **1p**
- c.** În situația f.10 se înscrie:
- denumirea regiunii poștale; **1p**
 - numele oficiului poștal întocmitor; **1p**
 - se aplică sigiliul de control mandate al oficiului; **1p**
 - specifică luna de prezentare a mandatelor și de achitare a lor; **1p**
 - modalitatea de plată (numerar sau în cont bancar), **1p**
 - anul întocmirii; **1p**
 - pentru fiecare mandat înscris se trece numărul curent, data achitării, numărul de prezentare din f.5 **1p**
 - se mai trece numărul sigilului de control al oficiului de prezentare și valoarea mandatului în cifre; **1p**

- după terminarea înregistrărilor, după ultimul mandat înscris și numai pe copie se trece totalul zilnic al valorilor mandatelor achitate și semnătura salariatului care a înregistrat ; 1p

SUBIECTUL al III-lea

(30 de puncte)

- definiția celor două categorii de metode 6p.
- clasificarea celor două categorii de metode 6p.
- descrierea celor două categorii de metode 6p.
- prezentarea comparativă a avantajelor celor două categorii de metode, cu exemple adecvate disciplinei de concurs 6p.
- prezentarea comparativă a dezavantajelor celor două categorii de metode, cu exemple adecvate disciplinei de concurs 6p.

Notă:

1. În situația în care candidatul prezintă avantajele, respectiv dezavantajele celor două categorii de metode fără a da exemple adecvate disciplinei de concurs se acordă câte 4 puncte din cele 6 puncte posibile.
2. Se punctează oricare modalitate corectă de răspuns: fie comparația între cele două categorii de metode, fie comparația între oricare două metode, câte una din fiecare categorie.