

Standard ocupațional pentru:

Cartator poștal

În sectorul: **Tehnologia informației, comunicații, poștă**

Versiunea standardului: 0

Cod:.....

Data aprobării:.....

Denumirea document

electronic:.....

Versiunea:

Data de revizuire preconizată: 01.07.2013

*Se completează de
către Autoritatea
Națională de
Calificări*

Inițiatorul standardului: Comitetul Sectorial de Formare Profesională în IT Telecomunicații

Coordonator echipă de redactare SO: **Ec. Marin Florian** - expert sectorial Comitetul Sectorial de Formare Profesională în IT Telecomunicații

Echipa de redactare:

Ec. Marin Florian - expert sectorial, Comitetul Sectorial de Formare Profesională în IT Telecomunicații

Preș. Dumitru Costin – președinte Blocul Național Sindical – expert servicii poștale

Vice Preș. Mariana Kniesner – vicepreședinte Blocul Național Sindical – expert servicii poștale

Verificatorii standardului ocupațional:

Camelia Bate - expert sectorial Comitetul Sectorial de Formare Profesională în IT Telecomunicații

Redactor (ii) calificării: **Ec. Marin Florian** - expert sectorial Comitetul Sectorial de Formare Profesională în IT Telecomunicații

Denumirea AO: **Cartator poștal**

Data elaborării AO:

Responsabilitatea pentru conținutul acestui standard ocupațional și al calificărilor bazate pe acest standard ocupațional revine Comitetului sectorial.

Data validării: 15.07.2008

Comisia de validare: Kniesner Mariana , presedinte comisie

Popa Doina, membru comisie

Marinescu Ioana Silvia, membru comisie

Descrierea ocupației

1. Contextul ocupației

Ocupația este practică în interiorul centrului de cartare, manual sau mecanizat, în condiții de zi sau de noapte utilizând instrumente de lucru specifice și purtând echipamentul adecvat meseriei: halat și utilizând echipamente specifice: cuțit, lăzi, cărucioare etc.

2. Procesul de lucru

Cartatorul poștal își planifică activitățile în funcție de specificul fiecărei zile de lucru și respectiv de numărul de trimiteri din ziua respectivă.

Cartatorul poștal prelucrează trimiterile poștale în conformitate cu caracteristicile fiecărui tip de trimitere în parte și în conformitate cu normele interne de lucru.

Cartatorul poștal cartează trimiterile poștale – activitate principală, în funcție de destinația și tipul fiecărui tip de trimitere în parte. Trimiterile sunt cartate de cartatorul poștal ținând cont de țara, județul, orașul, strada de destinație a fiecărei trimitere poștală în parte.

Cartatorul poștal efectuează toate procedurile necesare expedierii trimiterilor poștale utilizând instrumente specifice de lucru: sfoară, cutter, cuțit, saci etc.

Cartatorul poștal respectă legislația muncii privind sănătatea și siguranța în muncă pentru desfășurarea activităților în condiții de siguranță atât pentru propria persoană, cât și pentru celelalte persoane. În acest sens participă la instructajul introductiv general pe echipe, la instructajul de la locul de muncă și la cel periodic.

Cartatorul poștal se implică în programe de dezvoltare personală.

Lista funcțiilor majore

Principalele funcții îndeplinite de Factorul poștal sunt următoarele:

1. planificarea activităților
2. aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii
3. sortarea trimiterilor poștale
4. cartarea trimiterilor poștale
5. pregătirea trimiterilor interne pentru expediere
6. pregătirea pentru expediere a trimiterilor poștale externe

Alte informații relevante

Cartatorul poștal dovedește competențe cheie de comunicare în diverse contexte profesionale în care este necesar să utilizeze corect limbajul de specialitate, efectuează calcule matematice simple și este capabil să-și planifice corect etapele activității zilnice încadrându-se în timpul alocat fiecăreia în parte pentru respectarea termenului final al lucrărilor. Totodată, **factorul poștal** conștientizează propriul proces de învățare, identificând oportunitățile disponibile pentru dobândirea, prelucrarea și asimilarea de noi cunoștințe și deprinderi.

Lista unităților de competență

Unități de competență cheie Titlul unității 1: Comunicare în limba maternă Titlul unității 2: Competența de a învăța Titlul unității 3: Competențe sociale și civice	Cod de referință <i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i>
Unități de competență generale Tipul unității 1 : Planificarea activităților Tipul unității 2 : Aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii	Cod de referință <i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i>
Unități de competență specifice Tipul unității 1 : Sortarea trimerilor poștale Tipul unității 2 : Pregătirea trimerilor externe pentru expediere Tipul unității 3 : Cartarea trimerilor poștale Tipul unității 4 : Pregătirea pentru expediere a trimerilor poștale externe	Cod de referință <i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i>

1. Planificarea activităților Unitate de competență generală			Coduri de referință <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
Descrierea unității de competență Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de identificare, prioritizare, programare și adaptare a activităților conform cerințelor și normelor interne.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică activitățile	Activitățile sunt identificate conform planului de activități	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:	Identificarea activităților zilnice se face cu promptitudine Identificarea activităților zilnice se face cu flexibilitate
2. Prioritizează activitățile	Activitățile sunt prioritizate în conformitate cu volumul de trimiteri din ziua respectivă Activitățile sunt prioritizate în conformitate cu	Noțiuni privind planificarea muncii Normele și procedurile interne Noțiuni referitoare la	Identificarea activităților zilnice este efectuată luând în calcul un grad de adaptabilitate Prioritizarea activităților zilnice se face cu realism

	caracteristicile fiecărei activități	sucesiunea activităților din fluxul tehnologic	Prioritizarea activităților zilnice se face cu exactitate
3. Programează în timp activitățile	<p>Activitățile sunt programate în conformitate cu normele interne</p> <p>Activitățile sunt programate în conformitate cu volumul de trimiteri</p> <p>Activitățile sunt programate ținând cont de specificul fiecărei activități</p>	<p>Noțiuni referitoare la caracteristicile fiecărei activități zilnice</p> <p>Importanța pe care activitatea o are în fluxul tehnologic</p>	<p>Planul activităților se face cu exactitate și atenție</p> <p>Planul activităților se face cu realism</p> <p>Planul activităților se face cu responsabilitate</p> <p>Adaptarea activităților zilnice se face în cooperare cu membrii echipei</p> <p>Adaptarea activităților zilnice se face cu realism</p>
4. Adaptează planul în funcție de programul zilnic	<p>Activitățile sunt programate în funcție de situațiile neprevăzute</p> <p>Activitățile sunt programate în funcție de timpul disponibil</p> <p>Activitățile sunt programate în funcție de programul disponibil</p>		<p>Adaptarea activităților zilnice se face cu exactitate</p> <p>Adaptarea activităților zilnice se face cu atenție</p>
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locații de desfășurare a activităților : În condiții de zi, intrând în contact cu oficiantul, purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis sau deschis, în aer liber, loc de muncă normal • Norme și proceduri : regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale etc. • Tipuri de echipamente și materiale folosite : uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului 			

de servicii poștale, geantă etc.

- Acte normative : legea serviciilor universale, norme interne.

Tehnici de evaluare recomandate:

Metodele de evaluare corespunzătoare sunt:

- Observația directă
- Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct

Metodele de evaluare teoretică corespunzătoare sunt:

- Test scris
- Întrebări orale
- Test oral

2. Aplicarea normelor de siguranță și securitatea muncii Unitate de competență generală			Coduri de referință <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
Descrierea unității de competență Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de aplicare a normelor de siguranță și securitatea muncii, de identificare a situațiilor de risc, de aplicare a procedurilor de urgență și evacuare conform cerințelor și normelor interne, cu atenție, promptitudine, realism etc.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Aplică normele de siguranță și securitatea muncii	Normele de siguranță și securitatea muncii sunt aplicate în condiții de securitate. Normele de siguranță și securitatea muncii sunt aplicate conform normelor în vigoare	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: Norme de siguranță și securitatea muncii, specifice locului de muncă; Noțiuni generale privind legislația națională în	Abilitatea de a efectua activități specifice, în condiții de securitate. Capacitatea de a-și însuși clar și corect, legislația și normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului de muncă. Capacitatea de a raporta în timp util, persoanelor abilitate pericolele care apar

	<p>Normele de siguranță și securitatea muncii sunt aplicate prin instructaje periodice și prin aplicații practice</p> <p>Normele de siguranță și securitatea muncii sunt aplicate în timp util</p>	<p>vigoare;</p> <p>Noțiuni generale privind proceduri operaționale și tehnice;</p> <p>Tehnici de acordare a primului ajutor.</p>	<p>Capacitatea de a-și însuși procedurilor de prevenire și stingere a incendiilor și a planului de evacuare în caz de incendiu.</p> <p>Abilitatea de a utiliza corespunzător echipamentele din dotare.</p> <p>Capacitatea de a aplica procedurile de urgență și evacuare</p> <p>Capacitatea de orientare și acțiune în situații critice neprevăzute</p> <p>Procedurile de urgență și evacuare sunt aplicate cu luciditate</p> <p>Procedurile de urgență și evacuare sunt aplicate cu corectitudine.</p>
2. Identifică situațiile de risc	<p>Situațiile de risc sunt identificate în conformitate cu normele și procedurile interne</p> <p>Situațiile de risc sunt identificate în timp util</p> <p>Situațiile de risc sunt identificate prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p>		
3. Aplică procedurile de urgență și evacuare	<p>Procedurile de urgență și evacuare sunt aplicate conform procedurilor și regulamentelor interne</p> <p>Procedurile de urgență și evacuare sunt aplicate conform specificului fiecărui loc de muncă</p>		

Gama de variabile:

- **Echipamente și materiale de stingere a incendiilor:** extincitoare cu praf și CO₂, hidranți și guri de hidranți, nisip, găleți, lopeți, etc.
- **Situații de risc/pericole:** căderi de la înălțime, tăieri cu echipamentele utilizate, afectarea vederii (corpuri străine), loviri, striviri, arsuri, intoxicații, electrocutări, scăpări de gaze, etc.
- **Persoane abilitate:** superiorul ierarhic, persoane stabilite prin regulamentele / procedurile interne
- **Deficiențe:** echipamente de protecție necorespunzătoare, echipamente nefuncționale, accidente în timpul lucrului, etc.
- **Norme și proceduri:** legislația în vigoare emisă de autoritățile abilitate; regulamente/proceduri interne
- **Locații de desfășurare:** în spațiu închis cât și în exterior, în spații special amenajate de prevenire și stingere a incendiilor.
- **Instructaje periodice:** zilnice, lunare sau la intervale stabilite prin instrucțiuni proprii în funcție de specificul condițiilor de lucru.

Tehnici de evaluare recomandate:

Metodele de evaluare teoretică corespunzătoare sunt:

- Test scris
- Întrebări orale
- Simulare

Metodă de evaluare practică

- observare în condiții simulate

1. Sortarea trimiterilor poștale Unitate de competență specifică			Coduri de referință <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
Descrierea unității de competență Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de preluare, verificare, colectare și ștampilare a trimiterilor poștale precum și predarea trimiterilor poștale cu erori sau cartate eronat conform cerințelor și normelor interne.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Preia trimiterile poștale	Trimiterile sunt preluate conform regulamentelor /procedurilor interne cu privire la preluarea trimiterilor poștale Trimiterile sunt preluate ținând cont de fluctuația volumului de trimiteri din anumite perioade ale anului Trimiterile sunt preluate în	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: Noțiuni referitoare la normele și procedurile interne Noțiuni specifice trimiterilor poștale Noțiuni referitoare la caracterul tipurilor de	Trimiterile poștale sunt preluate cu atenție Trimiterile poștale sunt verificate cu responsabilitate Trimiterile poștale sunt verificate cu operativitate

	funcție de caracteristicile fiecărei trimitere	trimiteri în parte Noțiuni despre circuitul fiecărui tip de trimitere poștale în parte	Trimiterile poștale sunt verificate cu spirit de observație Trimiterile poștale sunt verificate cu responsabilitate Trimiterile poștale sunt verificate cu operativitate
2. Verifică trimiterile poștale	Trimiterile sunt verificate cu în timp util Trimiterile sunt verificate cu, conform regulamentelor /procedurilor interne Trimiterile poștale sunt verificate în conformitate cu cerințele legii. Trimiterile poștale sunt verificate în conformitate cu specificul fiecărui tip de trimitere	Legea serviciilor universal Regulamentele interne referitoare la trimiterile nedistribuite sau cu erori Normele și procedurile interne cu privire la trimiterile cu erori Normele și procedurile interne cu privire la ștampilarea trimiterilor poștale	Trimiterile cu erori sunt predate oficiantului cu politețe Trimiterile cu erori sunt predate oficiantului cu operativitate Trimiterile cu erori sunt predate oficiantului cu responsabilitate Trimiterile cu erori sunt predate oficiantului cu atenție
3. Predă oficiantului trimiterile cu erori	Trimiterile cu erori sunt predate conform regulamentelor /procedurilor interne. Trimiterile cu erori sunt predate în timp util		Trimiterile cartate eronat sunt cartate cu atenție Trimiterile cartate eronat sunt cartate cu responsabilitate Trimiterile cartate eronat sunt cartate

			cu operativitate
4. Colectează trimerile cartate eronat	<p>Trimerile cartate eronat sunt colectate conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Trimerile cartate eronat sunt colectate în timp util</p> <p>Trimerile cartate eronat sunt colectate în conformitate cu tipul de trimitere</p>		
5. Ștampilează trimerile	<p>Trimerile sunt ștampilate în timp util</p> <p>Trimerile sunt ștampilate conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Trimerile sunt ștampilate conform fiecărui tip de trimitere în parte</p>		<p>Trimerile sunt ștampilate cu atenție</p> <p>Trimerile sunt ștampilate cu responsabilitate</p> <p>Trimerile sunt ștampilate cu operativitate</p>
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locații de desfășurare a activităților : În condiții de zi sau de noapte, intrând în contact cu oficiantul sau cartatorul, în interiorul spațiului de lucru purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis sau deschis, loc de muncă normal • Echipamente folosite : pix, hârtie, cutter, cuțit, mașină de îmbalotat, saci, sfoară, ethichete, sigiliu, Uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale etc. • Norme și proceduri : regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, coduri poștale, saci, lădițe, cărucioare, coșuri, etc. • Documente utilizate : F16, borderou de predare, foaie de aviz, condică de returnari, etc. 			

Tehnici de evaluare recomandate:

Metodele de evaluare practică sunt:

- Observația directă
- Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct
- Simulare

Metodele de evaluare teoretică sunt:

- Test scris
- Întrebări orale
- Test oral

2. Cartarea trimiterilor poștale Unitate de competență specifică			Coduri de referință <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
Descrierea unității de competență Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de recartare a trimiterilor cartate eronat, de pregătire a sacilor necesari, de separare a corespondenței, de separare în saci a legăturilor de corespondență, pentru regiunea proprie, precum și de identificare a trimiterilor mari.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Recartază trimiterile cartate eronat	Recartarea trimiterilor cartate eronat se efectuează conform regulamentelor /procedurilor interne. Recartarea trimiterilor cartate eronat se efectuează în timp util Separarea este efectuată într-o manieră responsabilă	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: Norme și proceduri interne Noțiuni temeinice de geografie Noțiuni referitoare la circuitul fiecarui tip de trimitere în parte	Recartarea trimiterilor poștale cartate eronat este efectuată cu responsabilitate Recartarea trimiterilor poștale cartate eronat este efectuată cu operativitate Recartarea trimiterilor poștale cartate eronat se face cu îndemănare Recartarea trimiterilor poștale cartate eronat este efectuată cu spirit de observație.
2. Identifică trimiterile mari	Trimiterile mari sunt		Trimiterile mari sunt identificate cu

	<p>identificate conform normelor și regulamentelor interne care reglementează tipul de trimitere poștală</p> <p>Trimiterile mari sunt identificate în funcție de volumul de trimiteri</p>	<p>Noțiuni de legislație în domeniul serviciilor poștale</p> <p>Noțiuni referitoare la caracteristicile de transport a fiecărui tip de trimitere în parte.</p> <p>Legislația națională de bază în domeniul serviciilor poștale</p>	<p>atenție</p> <p>Trimiterile mari sunt identificate cu cu responsabilitate.</p>
3. Pregătește sacii	<p>Sacii sunt pregătiți conform normelor și regulamentelor interne cu privire la transportul pentru fiecare tip de trimitere în parte</p>	<p>Legislația internațională în domeniul serviciilor poștale</p>	<p>Sacii sunt pregătiți cu atenție</p> <p>Sacii sunt pregătiți cu responsabilitate</p> <p>Sacii sunt pregătiți cu operativitate</p> <p>Sacii sunt pregătiți cu îndemânare</p>
4. Separă corespondența	<p>Corespondența este separată conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Corespondența este separată în conformitate cu tipul de trimitere</p> <p>Trimiterile sunt cartate în timp util</p> <p>Corespondența este separată conform cerințelor legale în vigoare</p>	<p>Codurile poștale</p>	<p>Corespondența este separată cu atenție</p> <p>Corespondența este separată cu responsabilitate</p> <p>Corespondența este separată cu operativitate</p> <p>Corespondența este separată cu îndemânare</p> <p>Corespondența este separată cu spirit de observare.</p>
5. Separă în saci legăturile de corespondența	<p>Legăturile de corespondență separate conform regulamentelor /procedurilor</p>		<p>Corespondența este separată în saci cu atenție</p> <p>Corespondența este separată în saci</p>

	<p>interne.</p> <p>Legăturile de corespondență separate în conformitate cu tipul de trimitere</p> <p>Trimiterile sunt cartate în timp util</p> <p>Legăturile de corespondență separate conform cerințelor legale în vigoare</p>		<p>cu responsabilitate</p> <p>Corespondența este separată în saci cu operativitate</p> <p>Corespondența este separată în saci cu îndemânare</p> <p>Corespondența este separată în saci cu operativitate</p>
6. Separă trimiterile mari	<p>Trimiteri mari separate pentru județe conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Trimiteri mari separate pentru județe în timp util</p> <p>Separarea este efectuată într-o manieră responsabilă</p>		<p>Trimiterile mari sunt separate pentru județe cu atenție</p> <p>Trimiterile mari sunt separate pentru județe cu responsabilitate</p> <p>Trimiterile mari sunt separate pentru județe cu spirit de observare</p> <p>Trimiterile mari sunt separate pentru județe cu îndemânare</p> <p>Trimiterile mari sunt separate pentru județe cu operativitate</p>
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locații de desfășurare a activităților : În condiții de zi sau de noapte, intrând în contact cu officiantul sau cartatorul, în interiorul spațiului de lucru purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis, loc de muncă normal • Echipamente folosite : pix, hârtie, cutter, cuțit, mașină de îmbalotat, saci, sfoară, ethichete, sigiliu etc. • Norme și proceduri : regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, coduri poștale, saci, lădițe, cărucioare, coșuri, etc. • Documente utilizate : F16, F8, borderou de predare, foaie de aviz, condică de returnari etc. 			

- **Tipuri de echipamente și materiale folosite :** uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale, saci M, căruciorare, coșuri etc.
- Tipuri de trimiteri : corespondență simplă, recomandate, pachete mici, pachete mari etc.
- Proceduri efectuate : separarea corespondență pe țări de destinație, pe județe, pe reședințe de județ, pe coduri poștale. Trimiterile mari separate pe reședințe de județ, iar legăturile de corespondență se separă pe țări de destinație, pe județe, pe reședințe de județ, pe coduri poștale

Tehnici de evaluare recomandate:

Metodele de evaluare practică sunt:

- Observația directă
- Simularea

Metodele de evaluare teoretică sunt:

- Test scris
- Întrebări orale
- Test oral

3. Pregătirea trimerilor pentru expediere Unitate de competență specifică			Coduri de referință <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
Descrierea unității de competență Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de identificare a instrumentelor de pregătire a trimerilor, de formare a legăturilor, de întocmire a etichetelor, de aplicare a etichetelor pe saci, de ordonare a sacilor pe categorii, de legare și de identificare a acestora cu adresa și respectiv de sigilare conform cerințelor și normelor interne.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică instrumentele necesare procesului de pregătire a trimerilor	Instrumentele sunt identificate conform regulamentelor și procedeele interne Instrumente sunt identificate în timp util Instrumentele sunt	Normele și procedurile interne Noțiuni specifice fiecărui tip de trimiteri în parte Noțiuni despre funcționalitatea fiecărui instrument utilizat	Instrumentele necesare pregătirii trimerilor sunt identificate cu atenție Instrumentele necesare pregătirii trimerilor sunt identificate cu responsabilitate Instrumentele necesare pregătirii trimerilor sunt identificate cu spirit de observare

	identificate în funcție de tipul de trimitere și de volumul trimiterilor		
2. Formează legăturile de corespondență	<p>Legături de corepondență sunt realizate conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Legături de corepondență sunt realizate în timp util</p> <p>Legăturile sunt realizate, astfel încât să nu se desfacă pe parcursul transportului</p> <p>Legăturile sunt realizate în conformitate cu normele de sănătate și securitate în muncă</p>	<p>Noțiuni despre funcționalitatea fiecărui instrument utilizat</p> <p>Norme de sănătate și securitate în muncă</p> <p>Norme și procedurile interne cu privire la aplicare etichetelor pe saci</p> <p>Noțiuni de geografie elementară</p> <p>Termeni specifici poștali</p> <p>Norme cu privire la sigilarea sacilor</p>	<p>Legăturile de corespondență sunt realizate cu atenție</p> <p>Legăturile de corespondență sunt realizate într-o manieră responsabilă</p> <p>Legăturile de corespondență sunt realizate cu operativitate</p>
3. Întocmește etichete	<p>Etichetele sunt întocmite conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Etichetele sunt scrise clar, citeț astfel încât să fie ușor identificate</p> <p>Etichetele sunt completate în timpul de lucru necesar derulării acestei activități</p>		<p>Etichetele sunt întocmite cu atenție</p> <p>Etichetele sunt efectuate cu operativitate</p> <p>Etichetele sunt scrise într-o manieră responsabilă</p> <p>Etichetele sunt aplicate pe saci cu atenție</p> <p>Etichetele sunt aplicate pe saci cu</p>

4. Aplică etichetele pe saci	<p>Etichetele sunt aplicate conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Etichetele sunt aplicate în timpul alocat pentru această operațiune</p> <p>Etichetele sunt aplicate pe saci în locul prevăzut</p>		<p>operativitate</p> <p>Etichetele sunt aplicate pe saci într-o manieră responsabilă</p> <p>Etichetele sunt aplicate pe saci cu acuratețe</p>
5. Ordonează sacii pe categorii	<p>Saci sunt ordonați pe categorii conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Saci sunt ordonați pe categorii în timp util</p> <p>Separarea este efectuată într-o manieră responsabilă</p> <p>Saci sunt ordonați în funcție de caracteristicile fiecărei trimitere</p>		<p>Sacii sunt ordonați pe categorii cu atenție</p> <p>Sacii sunt ordonați pe categorii într-o manieră responsabilă</p> <p>Sacii sunt ordonați pe categorii cu spirit de observare</p>
6. Leagă sacii	<p>Saci sunt legați conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Legăturile sunt efectuate astfel încât să nu se desfacă</p> <p>Pocedeul de legare este</p>		<p>Sacii sunt legați cu atenție</p> <p>Sacii sunt legați într-o manieră responsabilă</p> <p>Sacii sunt legați cu operativitate</p>

	<p>efectuat într-o manieră responsabilă</p> <p>Sacii sunt legați fără a deteriora trimiterile poștale</p> <p>Sacii sunt legați în conformitate cu normele de sănătate și securitate în muncă</p>		
7. Verifică etichetele de pe saci	<p>Etichetele de pe saci sunt verificate conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Etichetele de pe saci sunt verificate în timp util</p> <p>Identificarea este efectuată într-o manieră responsabilă</p>		<p>Etichetele de pe saci sunt verificate cu spirit de observare</p> <p>Etichetele de pe saci sunt verificate cu atenție</p> <p>Etichetele de pe saci sunt verificate într-o manieră responsabilă</p>
8. Sigilează sacii	<p>Sacii sunt sigilați conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Sacii sunt sigilați în timp util</p> <p>Respectând prevederile legislative</p>		<p>Sacii sunt sigilați cu atenție</p> <p>Sacii sunt sigilați într-o manieră responsabilă</p> <p>Sacii sunt sigilați cu operativitate</p>

<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locații de desfășurare a activităților : În condiții de zi sau de noapte, intrând în contact cu oficianțul sau cartatorul, în interiorul spațiului de lucru purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis, loc de muncă normal • Norme și proceduri : regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, coduri poștale, saci, lădițe, cărucioare, coșuri, etc. • Documente utilizate : F16, F8, BSI de origine, CN31, CCRI, borderou de predare, foaie de aviz, condică de returnări etc. • Tipuri de echipamente și materiale folosite : uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale, pix, hârtie, cutter, cuțit, saci, sfoară, etichete, etc. 			
<p>Tehnici de evaluare recomandate:</p> <p>Metodele de evaluare practică sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observația directă • Declarații ale specialistului care a urmărit modul de realizare a altor rezultate decât cele observate direct <p>Metodele de evaluare teoretică sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale • Test oral 			

4. Pregătește pentru expediere trimerile poștale externe Unitate de competență specifică			Coduri de referință <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
Descrierea unității de competență Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de primire, cântărire, înscriere a greutății pe ambalaj, întocmire de documente justificative, separarea a trimerilor pe birouri de schimb și respectiv de efectuarea a pachetelor cu trimerile poștale conform cerințelor și normelor interne.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Primește trimerile	Trimerile sunt primite în timp util Trimerile sunt primite în conformitate cu normele și procedurile interne Trimerile sunt primite ținând cont de volumul de trimeri	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: Norme și proceduri interne Noțiuni specifice la trimerilor poștale Caracteristicile tipurilor de trimeri în parte	Trimerile simple sunt primite cu atenție Trimerile simple sunt primite cu responsabilitate
2. Cântărește trimerile	Trimerile sunt cântărite în timp util	Noțiuni despre circuitul fiecărui tip de trimerere	Trimerile sunt cântărite cu atenție

	Trimiterile sunt cântărite în conformitate cu normele și procedurile interne	poștală în parte Noțiuni de geografie administrativă generală	Trimiterile sunt cântărite cu operativitate Trimiterile sunt cântărite cu rigurozitate
3. Înscrie greutatea pe ambalaj	Greutatea este înscrisă pe ambalaj în conformitate cu normele și procedurile interne Greutatea este înscrisă într-o manieră lizibilă Greutatea este înscrisă pe ambalaj în timp util	Noțiuni referitoare caracteristicile de transport a fiecărui tip de trimitere în parte. Noțiuni specific poștale	Greutatea este înscrisă pe ambalaj cu atenție Greutatea este înscrisă pe ambalaj cu operativitate Greutatea este înscrisă pe ambalaj cu exactitate
4. Întocmește documentele aferente expedierii	Documentele justificative sunt întocmite în timp util Documente justificative sunt întocmite în conformitate cu normele și procedurile interne Documente justificative sunt întocmite ținând cont de caracteristicile tipului de trimitere	Legislația de bază în domeniul serviciilor poștale interne și internaționale	Documentele justificative sunt întocmite cu atenție Documentele justificative sunt întocmite cu operativitate Documentele justificative sunt întocmite cu exactitate Documentele justificative sunt întocmite cu responsabilitate
5. Separă trimiterile pe birouri de schimb	Trimiterile sunt separate pe birouri de în conformitate cu normele și procedurile interne Trimiterile sunt separate pe birouri de schimb în timp util Trimiterile sunt separate pe birouri de schimb în funcție		Trimiterile sunt separate pe birouri de schimb cu responsabilitate Trimiterile sunt separate pe birouri de schimb cu atenție Trimiterile sunt separate pe birouri de schimb cu operativitate Trimiterile sunt separate pe birouri de

	de destinație Trimiterile sunt separate pe birouri de schimb în conformitate cu cerințele și normele internaționale		schimb cu exactitate
6. Realizează pachete cu trimiteri poștale	Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate în timp util Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate ținând cont de specificul fiecărei trimitere în parte Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate în conformitate cu normele și cerințele interne Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate în conformitate cu legislația internațională a serviciilor poștale		Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate cu atenție Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate cu responsabilitate Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate cu flexibilitate Pachetele cu trimiteri poștale sunt realizate cu operativitate
Gama de variabile:			
<ul style="list-style-type: none"> • Locații de desfășurare a activităților :În condiții de zi sau de noapte, intrând în contact cu oficiantul sau cartatorul, în interiorul spațiului de lucru purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis, loc de muncă normal • Tipuri de echipamente : saci, cutter, pix, hârtie, lădițe, cărucioare, coșuri, saci M. • Norme și proceduri : regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, coduri poștale, saci, lădițe, cărucioare, coșuri, etc. • Documente utilizate : F16, F8, BSI de origine, borderou de predare, condică de returnări etc. • Corespondență pregătită : trimiteri poștale externe, corespondență simplă, recomandată etc. 			

Tehnici de evaluare recomandate:

Metodele de evaluare practică sunt:

- Observația directă
- Rapoarte din partea altor persoane

Metodele de evaluare teoretică sunt:

- Test scris
- Întrebări orale

Titlul calificării Cartator poștal detaliat		Codul	
		Se completează de către Autoritatea Națională de Calificări	
Nivelul calificării 2	2		
Unități obligatorii (specifice)	Codul	Nivel	Credite
Tipul unității 1 : sortarea trimerilor poștale		2	Urmează a fi stabilite la o dată ulterioară pe baza rezultatului dezbaterilor la nivel european și opțiunilor politice ale României în această privință
Tipul unității 2 : pregătirea trimerilor interne pentru expediere		2	
Tipul unității 3 : cartarea trimerilor poștale		2	
Tipul unității 4 : pregătirea pentru expediere a trimerilor poștale externe			
Unități obligatorii (generale)			
Tipul unității 1 : planificarea activităților		2	
Tipul unității 2 : aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii		2	
Unități obligatorii (cheie)			
Titlul unității : Comunicare în limba maternă		2	
Titlul unității : Competența de a învăța		2	
Titlul unității : Competențe sociale și civice		2	
Unități opționale (specificați regulile aplicabile opțiunilor, dacă este cazul)			

1. Descrierea calificării

Scopul și motivația calificării
Ocupația se referă la activitatea de cartare a trimerilor poștale interne, în conformitate cu tipul de trimitere și de caracteristicile acesteia. Activitatea implică probleme de calificare și organizare la locul de muncă. Ocupația presupune relații de colaborare cu membrii echipei cât și alte competențe generale la locul de muncă. Ocupația se regăsește în organigrama unor organizații din domeniu în momentul de față existând cerere pe piața forței de muncă pentru persoanele ce dețin aceste competențe
Cunoștințele precerute / Condiții de acces / Ruta de progres
Nu există condiții de acces
Explicarea regulilor calificării
Nu se poate obține un certificat fără întrunirea condițiilor/cerințelor calificării respective
Comparabilitatea internațională (dacă este cazul)
Nu există în alte țări
Cerințele legislative specifice (dacă este cazul)
Legea 83 din 12 iulie 1996 - legea serviciilor poștale
Documente eliberate de Organisme de reglementare(dacă este cazul)

Titlul calificării Cartator poștal preliminar		Codul	
		Se completează de către Autoritatea Națională de Calificări	
Nivelul calificării 2	2		
Unități obligatorii (specifice)	Codul	Nivel	Credite
Tipul unității 1 : sortarea trimerilor poștale		2	Urmează a fi stabilite la o dată ulterioară pe baza rezultatului dezbaterilor la nivel european și opțiunilor politice ale României în această privință
Tipul unității 2 : pregătirea trimerilor interne pentru expediere		2	
Tipul unității 3 : cartarea trimerilor poștale		2	
Unități obligatorii (generale)			
Tipul unității 1 : planificarea activităților		2	
Tipul unității 2 : aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii		2	
Unități obligatorii (cheie)			
Titlul unității : comunicare în limba maternă		2	
Titlul unității : competența de a învăța		2	
Titlul unității : competențe sociale și civice		2	
Unități opționale (specificați regulile aplicabile opțiunilor, dacă este cazul)			

1. Descrierea calificării

Scopul și motivația calificării
Ocupația se referă la activitatea de cartare a trimerilor poștale interne, în conformitate cu tipul de trimitere și de caracteristicile acesteia. Activitatea implică probleme de calificare și organizare la locul de muncă. Ocupația presupune relații de colaborare cu membrii echipei cât și alte competențe generale la locul de muncă. Ocupația se regăsește în organigrama unor organizații din domeniu în momentul de față existând cerere pe piața forței de muncă pentru persoanele ce dețin aceste competențe.
Cunoștințele precerute / Condiții de acces / Ruta de progres Nu există condiții de acces
Explicarea regulilor calificării Nu se poate obține un certificat fără întrunirea condițiilor/cerințelor calificării respective
Comparabilitatea internațională (dacă este cazul) Nu există în alte țări
Cerințele legislative specifice (dacă este cazul) Legea 83 din 12 iulie 1996 - legea serviciilor poștale
Documente eliberate de Organisme de reglementare(dacă este cazul)