

Standard ocupațional pentru:

**Factor 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 Bâte** - 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: Factor 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 oficiului poștal precum și pe teren în funcție de sectorul alocat utilizând echipamente specifice cum ar fi: geantă, biciclete, scutere etc.

### **2. Procesul de lucru**

Factorul poștal prelucrează trimiterile poștale în vederea distribuirii. Prelucrarea trimitărilor poștale se efectuează prin preluarea, trimiterea și respectiv sortarea trimitărilor poștale utilizând echipamentele din dotare (geantă etc.) în conformitate cu normele și reglementările în vigoare și respectiv interne.

Factorul poștal distribuie trimiterile poștale pe teren în conformitate cu sectorul care îi este alocat utilizând echipamentele din dotare.

Factorul poștal efectuează operațiuni de plăți și respectiv încasări în conformitate cu prevederile și normele interne. Operațiunea necesită aplicarea și respectarea unor anumite norme speciale de manipulare a numerarului.

Factorul poștal contractează abonamente presă conform ofertei instituției în condiții de concurență loială.

Factorul poștal respectă legislația muncii privind sănătatea și siguranța muncii și situațiile de urgență 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.

Factorul poștal se implică în programe de dezvoltare personală.

## **Lista funcțiilor majore**

Principalele funcții îndeplinite de factorul poștal sunt următoarele:

- planificarea activităților
- aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii
- prelucrarea trimiterilor poștale
- distribuirea trimiterilor poștale
- efectuarea de plăți
- efectuarea operațiunii de încasare
- contractarea abonamentelor de presă
- întocmirea expedițiilor

#### **Alte informații relevante**

**Factorul 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.

<b>Unități de competență cheie</b>	<b>Cod de referință</b>
<b>Titlul unității 1:</b> Comunicare în limba maternă <b>Titlul unității 2:</b> Competența de a învăța <b>Titlul unității 3:</b> Competența de bază în matematică, știință, tehnologie <b>Titlul unității 4:</b> Competențe sociale și civice	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>

<p><b>Unități de competență generale</b></p> <p><b>Tipul unității 1 :</b> Planificarea activităților</p> <p><b>Tipul unității 2 :</b> Aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii</p>	<p><b>Cod de referință</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></p> </div>
<p><b>Unități de competență specifice</b></p> <p><b>Tipul unității 1 :</b> Prelucrarea trimiterilor poștale</p> <p><b>Tipul unității 2 :</b> Distribuirea trimiterilor poștale</p> <p><b>Tipul unității 3 :</b> Efectuarea de plăți</p> <p><b>Tipul unității 4 :</b> Efectuarea operațiuni de încasare</p> <p><b>Tipul unității 5 :</b> Contractarea abonamentelor de presă</p> <p><b>Tipul unității 6 :</b> Întocmirea expedițiilor</p>	<p><b>Cod de referință</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></p> </div>

<b>1. Planificarea activităților zilnice</b> <b>Unitate de competență generală</b>			<b>Coduri de referință</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
<b>Descrierea unității de competență</b>  Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de identificare, prioritizare, programare și adaptare a activităților zilnice conform cerințelor și normelor interne, cu atenție, promptitudine, realism, exactitate flexibilitate etc.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Identifică activitățile	Activitățile sunt identificate conform planului de lucru zilnic  Activitățile sunt identificate în conformitate cu cerințele organizatorice interne	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:  Planificarea muncii, organizarea muncii	Identificarea activităților zilnice se face cu promptitudine Identificarea activităților zilnice este efectuată cu flexibilitate  Prioritizarea activităților zilnice se face cu realism
2. Prioritizează activitățile	Activitățile sunt prioritizate în conformitate cu volumul	Noțiuni elementare de gestionare a timpului	Prioritizarea activităților zilnice se face cu realism Prioritizarea activităților zilnice se

	de trimeri din ziua respectivă	Norme și procedurile interne  Succesiunea activităților din fluxul tehnologic	face cu exactitate
3. Efectuează planul succesiunii desfășurării activităților	Activitățile sunt programate în conformitate cu timpul de lucru disponibil  Activitățile sunt programate în conformitate cu documentele oficiale interne		Planul activităților este efectuat cu atenție Planul activităților se face cu realism Planul activităților se face cu responsabilitate
4. Adaptează planul în funcție de programul zilnic	Activitățile sunt programate în funcție de situațiile neprevăzute  Activitățile sunt programate în funcție de timpul disponibil		Adaptarea activităților zilnice se face în cooperare cu membrii echipei Adaptarea activităților zilnice se face cu realism Adaptarea activităților zilnice se face cu exactitate Adaptarea activităților zilnice se face cu atenție
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locații de desfășurare a activităților :</b>În condiții de zi, intrând în contact cu oficianul, purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis sau deschis, loc de muncă normal</li> <li>• <b>Norme și proceduri :</b> regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universal, convenție Ministerul Justiției etc.</li> <li>• <b>Tipuri de echipamente și materiale folosite :</b> uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale, geantă, hârtie, pix, documentele interne tipizata etc.</li> </ul>			
<p><b>Tehnici de evaluare recomandate:</b> <i>Dovezi și metode de evaluare pentru rezultat și modul de realizare al acestuia</i></p>			

Trebuie să existe dovezi de la locul de muncă pentru fiecare criteriu de performanță.

Metodele de evaluare teoretică corespunzătoare sunt:

- Test scris
- Test oral

Metode de evaluare practică

- simulare
- observare în condiții reale de muncă
- observare în condiții simulate



<b>2. Aplicarea de norme de sănătate și siguranță muncii</b> <b>Unitate de competență generală</b>			<b>Coduri de referință</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
<b>Descrierea unității de competență</b>  Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de aplicarea 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.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
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	Abilitatea de a efectua activități specifice, în condiții de securitate.  Capacitatea de a-si însuși clar și corect, legislația și normele de siguranță și securitatea muncii.  Capacitatea de a raporta în timp util,

	<p>Normele de siguranță și securitatea muncii prin instructaje periodice și prin aplicații practice</p> <p>Normele de siguranță și securitatea muncii sunt aplicate în timp util</p>	<p>Legislația națională specific serviciilor poștale</p> <p>Proceduri operaționale interne;</p> <p>Tehnici de acordare a primului ajutor.</p> <p>Plan de evacuare în caz de incendiu</p> <p>Norme de prevenire și combatere a incendiilor</p>	<p>persoanelor abilitate pericolele care apar</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>
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>		
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

<b>1. Prelucrarea trimitărilor poștale</b> <b>Unitate de competență specifică</b>			<b>Coduri de referință</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
<b>Descrierea unității de competență</b>  Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de preluare, verificare, sortare, predare a trimitărilor poștale, efectuare a bilanțului distribuirii conform cerințelor și normelor interne.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Preia trimitățile poștale	Trimitățile poștale sunt preluate conform regulamentelor /procedurilor interne.  Trimitățile poștale sunt preluate ținând cont de fluctuația volumului de trimiteri din anumite perioade ale anului	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:  Noțiuni despre circuitul fiecărui tip de trimitere poștale în parte  Noțiuni despre legislația generală a trimitărilor poștale  Cunoștințe referitoare la normele și procedeele interne	Trimitățile poștale sunt preluate cu atenție Trimitățile poștale sunt preluate cu responsabilitate Trimitățile poștale sunt preluate cu operativitate

<p>2. Verifică trimerile poștale</p>	<p>Trimerile poștale sunt verificate conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Trimerile poștale sunt verificate cu îndemânare</p> <p>Trimerile poștale sunt verificate în conformitate cu volumul trimerilor</p>	<p>Noțiuni de geografie locală</p> <p>Norme privind efectuarea operațiunii în condiții de sănătate și securitate în muncă</p> <p>Cunoștințe referitoare la circuitul documentelor în interiorul instituției</p>	<p>Trimerile poștale sunt verificate cu atenție</p> <p>Trimerile poștale sunt verificate cu responsabilitate</p> <p>Trimerile poștale sunt verificate cu acuratețe</p>
<p>3. Sortează trimerile poștale</p>	<p>Trimerile poștale sunt sortate conform regulamentelor /procedurilor interne.</p> <p>Trimerile poștale sunt sortate cu îndemânare</p> <p>Trimerile poștale sunt sortate ținând cont de specificul zonei unde vor fi distribuite</p> <p>Trimerile poștale sunt sortate în timp util pentru distribuția tuturor trimerilor aferente zilei respective</p> <p>Trimerile poștale sunt</p>	<p>Noțiuni specific poștale</p>	<p>Trimerile poștale sunt sortate cu atenție</p> <p>Trimerile poștale sunt sortate cu acuratețe</p> <p>Trimerile poștale sunt sortate cu responsabilitate</p> <p>Trimerile nedistribuite sunt predate cu responsabilitate</p> <p>Trimerile nedistribuite sunt predate cu atenție</p>

	sortate în funcție de specificul fiecărei trimeri		Bilanțul distribuirii este efectuat cu responsabilitate Bilanțul distribuirii este efectuat cu atenție
4. Predă trimerile nedistribuite	Trimerile nedistribuite sunt predate conform regulamentelor /procedurilor interne.  Trimerile nedistribuite sunt predate în timp util		
5. Efectuează bilanțul distribuirii	Bilanțul este efectuat conform regulamentelor /procedurilor interne.  Bilanțul este efectuat utilizând un scris lizibil  Bilanțul este efectuat în timp util		
<b>Gama de variabile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locații de desfășurare a activităților :</b> În condiții de zi, intrând în contact cu oficiantul sau cartatorul, în interiorul spațiului de lucru purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis, loc de muncă normal</li> <li>• <b>Echipamente folosite :</b> pix, hârtie, cutter, cuțit, timbre, scrisori, gulotă, publicații presă, cărucior, uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale etc.</li> <li>• <b>Documente utilizate :</b> condica F23, lista F8, F22, F14, F16, F16a, buletin de expediție etc.</li> <li>• <b>Norme și proceduri :</b> regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte.</li> <li>• <b>Tipuri de trimeri prelucrate :</b> corespondență simplă, coletărie, corespondență recomandată, publicații de presă, infadres, postmesager, postmesager plus etc.</li> </ul>			

**Tehnici de evaluare recomandate:**

*Dovezi și metode de evaluare pentru rezultat și modul de realizare al acestuia*

Este imperativ ca dovezile să indice că respectivul candidat a îndeplinit în mod consecvent toate criteriile de performanță în ceea ce privește gamele de variabile ale tuturor elementelor.

Metodele de evaluare practică corespunzătoare sunt:

- Observația directă în condiții reale de muncă
- Observație în condiții simulate de muncă

*Dovezi și metode de evaluare pentru cunoștințe și capacitatea de înțelegere*

Metodele de evaluare teoretică corespunzătoare sunt:

- Test scris

<b>2. Distribuirea trimiterilor poștale</b> <b>Unitate de competență specifică</b>			<b>Coduri de referință</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
<b>Descrierea unității de competență</b>  Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de planificare a distribuiri, deplasare pe teren, livrare a distribuiri și respectiv de efectuare de documente justificative conform cerințelor și normelor interne în timp util, cu atenție și în condiții de siguranță.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Planifică distribuirea trimiterilor	Planul de distribuție este pregătit în conformitate cu normele și procedurile interne  Planul de distribuție este efectuat conform normelor de distribuie zilnice  Planul de distribuție este efectuat luând în calcul timpul de distribuție	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:  Cunoștințe referitoare la normele de sănătate și siguranța muncii, pentru deplasarea în condiții de siguranță  Cunoștințe referitoare la rolul utilajelor specifice	Planificarea distribuiri se face cu responsabilitate Planificarea distribuiri este efectuată cu meticulozitate



	Planul de distribuție este efectuat în conformitate cu tipurile de trimiteri poștale	Noțiuni despre condiții de transport a trimiterilor poștale, pentru fiecare trimitere în parte	
2. Efectuează deplasare pe teren	<p>Deplasarea pe teren este efectuată conform traseului stabilit</p> <p>Deplasarea pe teren este efectuată în condiții de siguranță conform normelor de sănătate, securitate și siguranță în muncă</p> <p>Deplasarea pe teren este efectuată în conformitate cu normele de timp</p>	<p>Cunoștințe de manipulare a trimiterilor poștale, pentru fiecare tip de trimitere în parte</p> <p>Noțiuni despre completarea documentelor justificative</p> <p>Noțiuni specific poștale</p>	<p>Deplasarea pe teren se efectuează cu atenție, în condiții de siguranță.</p> <p>Deplasarea pe teren se efectuează cu precauție</p> <p>Deplasarea pe teren se efectuează cu operativitate</p>
3. Livrează trimiterile către destinatar	<p>Livrarea trimiterilor către destinatar se efectuează într-un mod planificat</p> <p>Livrarea trimiterilor către destinatar este efectuată într-o manieră corespunzătoare fără a o deteriora</p> <p>Livrarea trimiterilor este efectuată către destinatar în funcție de caracteristicile trimiterilor</p>	Cunoștințe referitoare la geografia locală	<p>Trimiterile poștale sunt livrate către destinatar cu conștiinciozitate,</p> <p>Trimiterile poștale sunt livrate către destinatar cu atenție</p> <p>Trimiterile poștale sunt livrate către destinatar cu responsabilitate</p>

4. Întocmește documente justificative	<p>Documentele justificative sunt întocmite conform normelor și procedurilor interne</p> <p>Documentele sunt întocmite conform tipizatelor utilizate</p> <p>Documentele sunt întocmite în timp util</p>		<p>Documentele justificative sunt efectuate într-o manieră corectă și responsabilă</p> <p>Documentele justificative sunt efectuate cu operativitate.</p>
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locații de desfășurare a activităților :</b> În condiții de zi, intrând în contact cu oficiantul sau cartatorul, purtând uniforma specifică meseriei, loc de muncă normal, în spațiu închis sau deschis</li> <li>• <b>Echipamente utilizate :</b> Bicicleta – poate fi considerată o excepție, mașină, scuter, pix, documente tipizate, specific poștale, spray paralizant în caz de atac la persoană etc.</li> <li>• <b>Norme și proceduri :</b> Regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, ,F23, F55, F8 etc.</li> <li>• <b>Alte specificații :</b> Uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale etc.</li> </ul>			
<p><b>Tehnici de evaluare recomandate:</b>  <i>Dovezi și metode de evaluare pentru rezultat și modul de realizare al acestuia</i></p> <p>Este importanta ca, cumulativ, dovezile să indice că respectivul candidat îndeplinește toate criteriile de performanță în ceea ce privește gamele de variabile. Dovezile pentru fiecare criteriu de performanță sunt astfel foarte importante.</p> <p>Metodele de evaluare corespunzătoare sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observația directă</li> </ul> <p><i>Dovezile și metodele de evaluare pentru cunoștințe și capacitatea de înțelegere</i></p>			

Stabilite prin chestionarea candidatului sau prin formarea recunoscută din industrie și evaluarea cursului de formare pe unități (unitate cu unitate).

Metodele de evaluare corespunzătoare sunt:

- Test scris

<b>3. Efectuarea de plăți</b> <b>Unitate de competență specifică</b>			<b>Coduri de referință</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
<b>Descrierea unității de competență</b>  Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de preluare, verificare, distribuire a numerarului precum și de întocmire a documentelor justificative și predare a numerarului nedistribuit în conformitate cu cerințele și normele interne, în condiții de siguranță și în timp util.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Preia numerarul	Numerarul este preluat în conformitate cu normele și procedurile interne  Numerarul este preluat ținând cont de condițiile speciale de manipulare a banilor	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:  Noțiuni referitoare la bancnotele și monedele utilizate în România	Preluarea numerarului se face cu atenție  Numerarul este preluat cu responsabilitate  Numerarul este preluat cu operativitate
2. Verifică numerarul	Numerarul este verificat în corespondență cu documentația aferentă acestuia	Noțiuni de matematică primară  Cunoașterea prevederilor de	Numerarul este verificat cu atenție și

	<p>Numerarul este verificat cu îndemânare</p> <p>Numerarul este verificat în conformitate cu normele și procedurile interne</p> <p>Numerarul este verificat în timp util</p>	<p>sănătate și siguranța muncii referitoare la manipularea numerarului</p> <p>Cunoașterea serviciilor financiare prestate de companie</p> <p>Cunoașterea noțiunilor specifice</p>	<p>responsabilitate</p> <p>Numerarul este verificat cu operativitate</p> <p>Sumele de bani sunt distribuite cu atenție</p> <p>Sumele de bani sunt distribuite cu responsabilitate</p> <p>Sumele de bani sunt diistribuite cu politețe</p>
3. Distribuie sumele de bani destinatarului	<p>Sumele de bani sunt distribuite conform procedurilor interne</p> <p>Sumele de bani sunt distribuite în timp util</p> <p>Sumele de bani sunt distribuite în funcție de tipul operațiunii</p>	<p>Noțiuni despre circuitul documentelor</p> <p>Noțiuni despre documentele utilizate</p> <p>Sensul și aplicabilitatea noțiunilor de : politețe, amabilitate</p>	
3.Întocmește documente justificative	<p>Documentele justificative sunt întocmite conform procedurilor și normelor interne.</p> <p>Documentele sunt întocmite într-o manieră lizibilă</p> <p>Documentele sunt întocmite în conformitate cu caracteristicile fiecărui serviciu financiar în parte.</p>		<p>Documentele justificative sunt întocmite cu responsabilitate și atenție</p> <p>Foaia de vărsământ este efectuată cu</p>

<p>4. Predă numerarul nedistribuit</p>	<p>Numerarul nedistribuit este predat în conformitate cu normele și procedurile interne</p> <p>Numerarul nedistribuit este predat aplicând procedurile speciale de manipulare a banilor.</p> <p>Numerarul nedistribuit este predat în conformitate cu documentele însoțitoare</p>		<p>atenție și responsabilitate</p> <p>Foaia de vărsământ este efectuată cu operativitate</p> <p>Numerarul nedistribuit este predat cu atenție. Predarea numerarului nedistribuit se face cu responsabilitate.</p>
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locații de desfășurare a activităților :</b> În condiții de zi, intrând în contact cu oficiantul sau cartatorul, purtând uniforma specifică meseriei, loc de muncă normal, în spațiu închis sau deschis</li> <li>• <b>Echipamente utilizate :</b> bicicletă – poate fi considerată o excepție, mașină, scuter, pix, documente tipizate, specific poștale, spray paralizant în caz de atac la persoană, uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale etc.</li> <li>• <b>Norme și proceduri :</b> regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, F23, F55, F8 etc.</li> <li>• <b>Tipuri de servicii :</b> mandate poștale, pensii, e mandate etc.</li> </ul>			
<p><b>Tehnici de evaluare recomandate:</b></p> <p><i>Dovezi și metode de evaluare pentru rezultat și modul de realizare al acestuia</i></p> <p>Metodele de evaluare practică corespunzătoare sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observația directă în condiții reale de muncă</li> </ul>			

- observația în condiții simulate

*Dovezile și metodele de evaluare pentru cunoștințe și capacitatea de înțelegere*

Metodele de evaluare teoretică corespunzătoare sunt:

- Test scris
- Întrebări orale
- Simulare
- Test oral

<b>4. Efectuarea de operațiuni de încasare</b> <b>Unitate de competență specifică</b>			<b>Coduri de referință</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
<b>Descrierea unității de competență</b>  Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de primire, predare a resurselor financiare încasate, de completare a documentelor justificative și respectiv de efectuare a foii de vărsământ în conformitate cu cerințelor și normelor interne, în condiții de siguranță și în timp util.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctual de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Primește suma de bani de la client	Suma de bani este primită în conformitate cu documentele însoțitoare  Suma de bani este primită în conformitate cu normele și prevederile interne	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:  Noțiuni referitoare la bancnotele și monedele utilizate în România	Suma de bani este primită cu amabilitate și politețe Suma de bani este primită cu atenție Suma de bani este primită cu promptitudine
2. Completează chitanța	Chitanța este completată într-o manieră lizibilă  Chitanța este completată în conformitate cu tipizatul	Noțiuni de matematică primară  Cunoașterea prevederilor de	Completarea chitanței se face cu atenție Chitanța este completată cu operativitate



		sănătate și securitate în munca referitoare la manipularea numerarului	Chitanța este completată cu promptitudine
3.Întocmește foaia de vărsământ	Foaia de vărsământ este efectuată în conformitate cu procedurile și normele interne  Foaia de varsământ este efectuată ținând cont de caracteristicile fiecărui serviciu financiar în parte.	Cunoașterea serviciilor financiare prestate de companie  Cunoașterea noțiunilor specifice  Noțiuni despre circuitul documentelor	Foaia de vărsământ este efectuată cu atenție Foaia de vărsământ este efectuată cu responsabilitate
4. Predă sumele de bani încasate	Sumele de bani încasate sunt predate în conformitate cu normele și procedurile interne  Sumele de bani încasate sunt predate în conformitate cu documentele însoțitoare  Sumele de bani încasate sunt predate cu procedurile speciale de manipulare a resurselor financiare	Noțiuni despre documentele utilizate  Sensul și aplicabilitatea noțiunilor de : politețe, amabilitate	Sumele de bani încasate sunt predate cu atenție. Sumele de bani încasate sunt predate cu responsabilitate.
<b>Gama de variabile:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locații de desfășurare a activităților :</b>În condiții de zi, intrând în contact cu oficianțul sau cartatorul, purtând uniformă specifică meseriei, loc de muncă normal, în spațiu închis sau deschis</li> <li>• <b>Norme și proceduri :</b> regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, ,F23, F55, etc.</li> </ul> <p><b>Tipuri de echipamente și materiale folosite :</b> uniformă specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului</p>			

de servicii poștale, pix, hârtie, tipizate etc.

**Tehnici de evaluare recomandate:** *Dovezi și metode de evaluare pentru rezultat și modul de realizare al acestuia*

Metodele de evaluare corespunzătoare sunt:

- Observația directă

*Dovezile și metodele de evaluare pentru cunoștințe și capacitatea de înțelegere*

Stabilite prin chestionarea candidatului sau prin formarea recunoscută din industrie și evaluarea cursului de formare pe unități (unitate cu unitate).

Metodele de evaluare corespunzătoare sunt:

- Test scris
- Evaluare orală

<b>5. Contractarea abonamentelor de presă</b> <b>Unitate de competență specifică</b>			<b>Coduri de referință</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></div>
<b>Descrierea unității de competență</b>  Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de preluare, prezentare a ofertei de publicații de presă și respectiv efectuare, înregistrare a documentelor justificative în conformitate cerințele și normelor interne, cu atenție și responsabilitate.			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Preia documentația de prezentare a abonamentelor de presă	Documentația este preluată în conformitate cu normele și procedurile interne	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:	Documentația este preluată cu responsabilitate Documentația este preluată cu atenție
2. Prezintă oferta de presă	Oferta este prezentată în conformitate cu normele și procedurile interne  Oferta este prezentată în conformitate cu publicațiile existente	Cunoștințe referitoare la publicațiile de presă  Cunoșterea normelor interne în ceea ce privește publicațiile de presă	Oferta este prezentată într-o manieră coerentă Oferta este prezentată cu responsabilitate

	<p>Oferta este prezentată fără a face discriminări între publicații</p> <p>Oferta este prezentată cu putere de convingere</p>	<p>Cunoașterea termenilor specifici</p> <p>Cunoașterea aplicabilității noțiunilor de politețe și amabilitate</p> <p>Cunoașterea ofertelor prezente</p> <p>Cunoașterea noțiunilor specifice</p>	<p>Documentele aferente înregistrării abonamentului sunt efectuate cu atenție</p> <p>Documentele aferente înregistrării abonamentului sunt efectuate cu responsabilitate</p> <p>Abonamentul este înregistrat cu responsabilitate</p> <p>Abonamentul este înregistrat cu atenție</p>
3. Efectuează documentele aferente înregistrării abonamentului	<p>Documentul este întocmit conform procedurilor interne</p> <p>Documentul este întocmit într-o manieră lizibilă</p>		
4. Înregistrează abonamentul	<p>Abonamentul este înregistrat în conformitate cu normele și procedurile interne</p> <p>Abonamentul este înregistrat în conformitate cu tipul publicației</p>		

**Gama de variabile:**

- **Locații de desfășurare a activităților :** În condiții de zi, intrând în contact cu oficianul sau cartatorul, purtând uniforma specifică meseriei, loc de muncă normal, în spațiu închis sau deschis
- **Norme și proceduri :** regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte, F23, F55, F8 etc.
- **Tipuri de echipamente și materiale folosite :** uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale, publicații de presă, : bicicletă – poate fi considerată o excepție, mașină, scuter, pix, documente tipizate, specific poștale
- **Tipuri de trimiteri : publicații de presă – ziare, reviste etc.**

**Tehnici de evaluare recomandate: Tehnici de evaluare recomandate:** *Dovezi și metode de evaluare pentru rezultat și modul de realizare al acestuia*

Metodele de evaluare practică corespunzătoare sunt:

- Observația directă

Metodele de evaluare corespunzătoare sunt:

- Test scris
- Întrebări orale
- Test oral

<b>6. Întocmirea expedițiilor</b>			<b>Coduri de referință</b>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><i>Se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări</i></p> </div>
<b>Descrierea unității de competență</b>			<b>NIVELUL UNITĂȚII</b>
Unitatea de competență cuprinde cunoștințe și deprinderi pentru îndeplinirea cu succes a activităților de primire, verificare, întocmire documentație, transport și predare a trimiterilor poștale precum și a documentației aferente acestora în conformitate cerințele și normelor interne, cu atenție, operativitate, responsabilitate etc.			<b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare</b>	<b>Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare</b>
1. Primește expedițiile și documente însoțitoare	<p>Documentele însoțitoare și expedițiile sunt primite în conformitate cu normele și procedeele interne</p> <p>Documentele însoțitoare și expedițiile sunt primite în timp util</p> <p>Documentele însoțitoare și expedițiile sunt primite în</p>	<p>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</p> <p>Noțiuni despre circuitul fiecărui tip de trimitere poștale în parte</p> <p>Noțiuni despre legislația generală a trimiterilor poștale</p>	<p>Documentele însoțitoare și expedițiile sunt primite cu atenție</p> <p>Documentele însoțitoare și expedițiile sunt primite cu responsabilitate</p>

	funcție de tipul trimerii		Expedițiile și documentație însoțitoare sunt verificate cu atenție
2. Verifică expedițiile și documentația însoțitoare	Documentele sunt verificate în timp util  Documentele sunt verificate în conformitate cu normele și cerințele interne	Cunoștințe referitoare la normele și procedeele interne  Noțiuni de geografie  Norme privind efectuarea operațiunii în condiții de sănătate și securitate în muncă	Expedițiile și documentație însoțitoare verificate responsabilitate Expedițiile și documentație însoțitoare sunt verificate cu operativitate
3. Întocmește documente aferente schimbului de expediții	Documente aferente schimbului de expediții efectuate în timp util Documente aferente schimbului de expediții efectuate în conformitate cu normele și procedeele interne  Documente aferente schimbului de expediții efectuate în funcție de tipul trimerii	Cunoștințe referitoare la circuitul documentelor în interiorul instituției  Noțiuni specific poștale	Documente justificative aferente schimbului de expediții întocmite cu atenție Documente justificative aferente schimbului de expediții întocmite cu responsabilitate Documente justificative aferente schimbului de expediții întocmite cu operativitate
4. Transportă expedițiile	Expediții transportate în conformitate cu normele și procedurile interne  Expediții transportate în timp util  Expediții transportate utilizând mijloacele de transport existente  Expediții transportate în funcție de tipul trimerii		Expediții transportate cu responsabilitate Expediții transportate cu atenție Expediții transportate cu operativitate

	Expediții transportate în funcție de locul de desfășurare		Expedițiile și documentația însoțitoare sunt predate cu atenție Expedițiile și documentația însoțitoare sunt predate cu responsabilitate
5. Predă expedițiile și documentația însoțitoare	<p>Trimiterile și documentația însoțitoare predată în conformitate cu normele și procedurile interne</p> <p>Trimiterile și documentația însoțitoare predată în timp util</p> <p>Trimiterile și documentația însoțitoare predată în funcție de caracteristicile trimiterii</p> <p>Trimiterile și documentația însoțitoare predată cu tipul de trimitere</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Locații de desfășurare a activităților :</b> În condiții de zi, intrând în contact cu oficiantul sau cartatorul, în interiorul sau exteriorul spațiului de lucru purtând uniforma specifică meseriei, spațiu închis sau deschis, loc de muncă normal</li> <li>• <b>Echipamente utilizate :</b> bicicletă – poate fi considerată o excepție, mașină, scuter, pix, cărucior, saci etc.</li> <li>• <b>Documente utilizate :</b>condică de primire F16, F16A, buletin de expediție,documente tipizate specific poștale, documente de expediție etc.</li> <li>• <b>Norme și proceduri :</b> regulamente/proceduri interne, legea serviciilor poștale universale, norme interne referitoare la procedurile specifice fiecărui tip de trimitere în parte.</li> <li>• <b>Alte specificații :</b> uniforma specifică meseriei – jachetă, pantalon, șapcă cu logo-ul operatorului de servicii poștale etc.</li> </ul>			



**Tehnici de evaluare recomandate: Tehnici de evaluare recomandate:** *Dovezi și metode de evaluare pentru rezultat și modul de realizare al acestuia*

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 corespunzătoare sunt:

- Test scris
- Întrebări orale
- Test oral







<b>Titlul calificării</b> <b>Factor circumscripție rural</b>		Codul	
		Se completează de către Autoritatea Națională de Calificări	
<b>Nivelul calificării 2</b>	2		
<b>Unități obligatorii (specifice)</b>	Codul	Nivel	Credite
<b>Tipul unității 1 :</b> prelucrarea 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
<b>Tipul unității 2 :</b> distribuirea trimerilor poștale		2	
<b>Tipul unității 3 :</b> efectuarea de plăți		2	
<b>Tipul unității 4 :</b> efectuarea operațiunii de încasare		2	
<b>Tipul unității 5 :</b> contractarea abonamentelor de presă		2	
<b>Tipul unității 6 :</b> întocmirea expedițiilor		2	
<b>Unități obligatorii (generale)</b>			
<b>Tipul unității 1 :</b> Planificarea activităților		2	
<b>Tipul unității 2 :</b> Aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii		2	
<b>Unități obligatorii (cheie)</b>			
<b>Titlul unității 1:</b> Comunicare în limba maternă		2	
<b>Titlul unității 2:</b> Competența de a învăța		2	
<b>Titlul unității 3:</b> Competența de bază în matematică, știință, tehnologie		2	
<b>Titlul unității 4:</b> Competențe sociale și civice		2	
<b>Unități opționale</b> (specificați regulile aplicabile opțiunilor, dacă este cazul)			

### Descrierea calificării

<p>Scopul și motivația calificării</p> <p>Ocupația se referă activitățile de prelucrare și de distribuire a trimerilor poștale către destinatar. Ocupația se referă la activitatea de întocmire a expedițiilor în vederea trimerii. De asemenea ocupația presupune și activități de încasare resurse financiare precum și efectuare plăți.</p> <p>Ocupația presupune probleme de planificare și organizare a locului de muncă</p> <p>Ocupația presupune relații de colaborare cu membrii echipei, cât și alte competențe generale la locul de munca.</p> <p>Ocupație înregistrează cerere pe piața forței de muncă</p> <p>Ocupația se regăsește în organigrama unei organizații din domeniu.</p>
<p>Cunoștințele precerute / Condiții de acces / Ruta de progres</p> <p>Nu exista conditii de acces</p>
<p>Explicarea regulilor calificării</p> <p>Nu se poate obtine un certificat fara intrunrea conditiilor/cerintelor calificarii respective</p>
<p>Comparabilitatea internațională (dacă este cazul)</p> <p>Nu există datorita nivelului de organizare a distribuție diferit</p>
<p>Cerințele legislative specifice (dacă este cazul)</p> <p>Legea 83 din 12 iulie 1996 - legea serviciilor poștale</p>
<p>Documente eliberate de Organisme de reglementare(dacă este cazul)</p>

<b>Titlul calificării</b> <b>Factor poștal</b>		Codul	
		Se completează de către Autoritatea Națională de Calificări	
<b>Nivelul calificării 2</b>	2		
<b>Unități obligatorii (specifice)</b>	Codul	Nivel	Credite
<b>Tipul unității 1 :</b> prelucrarea 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
<b>Tipul unității 2 :</b> distribuirea trimerilor poștale		2	
<b>Tipul unității 3 :</b> efectuarea de plăți		2	
<b>Tipul unității 4 :</b> efectuarea operațiunii de încasare		2	
<b>Tipul unității 5 :</b> contractarea abonamentelor de presă		2	
<b>Unități obligatorii (generale)</b>			
<b>Tipul unității 1 :</b> Planificarea activităților		2	
<b>Tipul unității 2 :</b> Aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii		2	
<b>Unități obligatorii (cheie)</b>			
<b>Titlul unității 1:</b> Comunicare în limba maternă		2	
<b>Titlul unității 2:</b> Competența de a învăța		2	
<b>Titlul unității 3:</b> Competența de bază în matematică, știință, tehnologie		2	
<b>Titlul unității 4:</b> Competențe sociale și civice		2	
<b>Unități opționale</b> (specificați regulile aplicabile opțiunilor, dacă este cazul)			

### 1. Descrierea calificării

Scopul și motivația calificării
Ocupația se referă activitățile de prelucrarea și respectiv de distribuire a trimerilor poștale către destinatar. De asemenea ocupația presupune și activități de încasare resurse financiare precum și efectuare plăți. Activitatea implica probleme de planificare și organizare a locului de muncă specifice Ocupația presupune relații de colaborare cu membrii echipei, cât și alte competențe generale la locul de munca. Ocupația se regăsește în organigrama oricărei instituții din cadrul acestui sector. Persoanele care dețin competențele menționate înregistrează cerere de piața forței de muncă.
Cunoștințele precerute / Condiții de acces / Ruta de progres
Nu exista conditii de acces
Explicarea regulilor calificării
Nu se poate obtine un certificat fara intrunrea conditiilor/cerintelor calificarii respective
Comparabilitatea internațională (dacă este cazul)
Cerințele legislative specifice (dacă este cazul)
Legea 83 din 12 iulie 1996 - legea serviciilor poștale
Documente eliberate de Organisme de reglementare(dacă este cazul)

<b>Titlul calificării</b> <b>Factor prelucrător</b>		Codul <i>Se completează de către Autoritatea Națională de Calificări</i>	
<b>Nivelul calificării 2</b>	2		
<b>Unități obligatorii (specifice)</b>	Codul	Nivel	Credite
<b>Tipul unității 1 : întocmirea expedițiilor</b>		2	Urmează a fi stabilite la o dată ulterioară pe baza rezultatului dezbaterilor la nivel european și al politicilor ale României în
<b>Unități obligatorii (generale)</b>			
<b>Tipul unității 1 : Planificarea activităților</b>		2	
<b>Tipul unității 2 : Aplicarea normelor de sănătate și siguranța muncii</b>		2	
<b>Unități obligatorii (cheie)</b>			
<b>Titlul unității 1: Comunicare în limba maternă</b>		2	
<b>Titlul unității 2: Competența de a învăța</b>		2	
<b>Titlul unității 3: Competența de bază în matematică, știință, tehnologie</b>		2	
<b>Titlul unității 4: Competențe sociale și civice</b>		2	
<b>Unități opționale</b> (specificați regulile aplicabile opțiunilor, dacă este cazul)			

## 1. Descrierea calificării

Scopul și motivația calificării
Ocupația se referă la efectuarea activității de întocmirea expedițiilor în vederea distribuirii. Ocupația presupune probleme de planificare și organizare a locului de muncă Ocupația presupune relații de colaborare cu membrii echipei, cât și alte competențe generale la locul de munca. Ocupația se regăsește în organigrama unei organizații din domeniu. Ocupația înregistrează cerere pe piața forței de muncă
Cunoștințele precerute / Condiții de acces / Ruta de progres Nu exista conditii de acces
Explicarea regulilor calificării Nu se poate obtine un certificat fara intrunrea conditiilor/cerintelor calificarii respective
Comparabilitatea internațională (dacă este cazul) Nu există datorită nivelului de organizare diferit.
Cerințele legislative specifice (dacă este cazul) Legea 83 din 12 iulie 1996 - legea serviciilor poștale
Documente eliberate de Organisme de reglementare(dacă este cazul)