

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine F BiH“ br.54/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.-01-3.1.-503-1/20, od 10.01.2020. godine, člana 14.Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo, Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj:U.D.01-3.1.-10838-4/19, od 29.07.2019. godine,U.D.01-3.1.-15722-6/19, od 21.10.2019. godine, U.D.01-3.1.-10992-4/19, od 29.07.2019. godine, U.D.01-3.1.-13670-4/19, od 31.10.2019. godine, U.D.01-3.1.-18936-5/19, od 30.12.2019. godine, U.D.01-3.1.-18939-4/19, od 30.12.2019. godine, Odluka o potrebi prijema u radni odnos broj:U.D.01-3.1.-14272-4/19, od 17.01.2020. godine.,U.D.01-3.1.-470-4/20, od 23.01.2020.godine, U.D.01-04-2022-4/20, od 07.02.2020. godine, U.D.01-3.1.-476-4/20, od 17.01.2020.godine, U.D.-01-04-491-7/20 od 07.02.2020. godine, Centar pošta Bihać raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Služba- Poštanski centar

Transport

1. Vozač- 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

Odjeljenje unutrašnje zaštite

2. Čuvar 1. - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

Služba za ekonomsko finansijske poslove

3. Saradnik-1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Služba za poštansku eksploataciju

Pošta II reda 77 220 Cazin

4. Dostavljač- 2 izvršoca na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 77 224 Stijena

5. Dostavljač- 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 79 260 Sanski Most;

6. Dostavljač- 3 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 77 240 Bosanska Krupa

7. Dostavljač -1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta reda V reda 77 225 Tržačka Raštela

8. Dostavljač -1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta reda II reda 77240 Bosanska Krupa

9. Operator-šalterski radnik -1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 1. Vozač:

Vrši prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP-a i RP-a, vodi putne naloge prema važećim uputstvima, vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka, vrši spravnjenje u otpremi i prispjeću sa kontrolorima poštanskog centra i odredišnih pošta, odgovara za bezbjednost vozila i zaključaka, vrši manje popravke na vozilu i odgovara za veće štete na vozilu prouzrokovane nemarom i nepažnjom. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto Vozač pod rednim brojem 1. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju :

1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)
4. Diploma Srednja saobraćajna škola III stepen-KV vozač motornih vozila
5. Dokaz o položenom ispitu za B ili C kategoriju
6. Dokaz o radnom iskustvu- 6 (šest) mjeseci

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2. Čuvar:

Vrši poslove osiguranja i čuvanja imovine, radnika i drugih osoba koje se nalaze u poslovnim objektima Društva .Upravlja blindiranim i ostalim vozilima registrovanim za prijevoz novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti. Naoružan pištoljem, vrši poslove osiguranja i čuvanja novca i vrijednosnih papira i dragocjenosti koje se nalaze u vozilu. Vrši prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP IRP-a. Vodi putne naloge prema važećim uputstvima. Vrši utovar istovar poštanskih zaključaka. Vrši spravnjavanje u otpremi i prispjeću pošiljaka sa kontrolorima poštanskog centra i odredišnih pošta. Odgovara za sigurnost vozila i zaključaka. Odgovorno se odnosi prema vozilu. Odgovara za štetu na vozilu prouzrokovanu vlastitim nemarom i nepažnjom. Opisane poslove izvršava u skladu sa važećim zakonom o agencijama i službama unutrašnje zaštite sa pratećim uredbama i pravilnicima. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto Čuvar u Odjeljenju unutrašnje zaštite pod rednim brojem 2., kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)
4. Diploma SSS – IV ili III stepen
5. Dokaz o radnom iskustvu- 6 (šest) mjeseci
6. Dokaz o položenom ispitu za B kategoriju
7. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3. Saradnik:

Radi na poslovima naplate prihoda, vodi računa o blagovremenom fakturisanju; vrši mjesečnu rekapitulaciju obračuna prihoda po vrstama; vrši obračun plaća i obračunavanje naknada za bolovanje i druge naknade; vrši knjigovodstvene poslove; kontaktira sa drugim službama u CP pošta iz domena; kontroliše primjenu cjenovnika; vrši sačinjavanje izvještaja; vrši kontrolu zbirnih računa. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto Saradnik u Službi za ekonomske finansijske poslove pod rednim brojem 3., kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)
4. Diploma VŠS–VI stepen Društenog ili tehničkog smjera ili najmanje I ciklus ECTS 180 bodova društvenog ili tehničkog smjera ili SSS- IV stepen
5. Dokaz o radnom iskustvu- 6 (šest) mjeseci

Opis poslova za radno mjesto Dostavljač pod rednim brojem: 4,5,6,7 i 8:

Vrši preuzimanje i upis preporučenih pošiljki u dostavne knjižice; Vrši pripremu svih pošiljki za dostavu; Vrši dostavu svih poštanskih pošiljki na domu prema propisima i uputstvima koja reguliraju dostavu poštanskih pošiljki; Vrši isplatu svih novčanih doznaka na domu; Vrši prijem uplata na domu; Vrši pražnjenje poštanskih kovčežića; Vrši dostavu pošiljki Brze pošte na domu; Vodi ličnu evidenciju za svaki mjesec, a po potrebi i druge evidencije po nalogu nadređenih; Prati evidenciju zaprimljenih „raspoložbi“ i otvorenih poštanskih pretinaca i postupa po istim; Vodi i ažurira evidenciju o dostavnom rejonu, a koja se tiče nove/stare numeracije, adrese „bb“, adrese „ do broja ??“ i dr; Po povratku s terena vrši obračun i razduženje novčanih zaduženja kod obračunskih radnika u blagajni kao i razduženje ostalih poštanskih pošiljki kod kartista. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto Dostavljač pod rednim brojem 4,5,6,7 i 8 kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)
4. Diploma SSS - IV ili III stepen
5. Dokaz o radnom iskustvu- 6 (šest) mjeseci

Opis poslova za radno mjesto Operator - šalterski radnik pod rednim brojem 9:

Vrši sve vrste uplata i isplata po platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; obavlja poslove mjenjačke službe; na šalteru prime sve vrste poštanskih pošiljki i vodi evidenciju dnevnih radova; treba i preuzima poštanske marke i vrijednosnice i vrši prodaju istih na šalteru pošte; pruža telegrafске i faks usluge; obavlja poslove pružanja telefonskih usluga putem kabinskih posrednika; po potrebi organizuje tehnološki proces rada u svojoj smjeni, odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima, interveniše u slučaju smetnji i zastoja u radu; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju i popunjava statističke obrazce pošte; vodi kreditnice za korisnike; vodi knjigu prispjelih i primljenih potražnica; vrši kontrolu rada glavne i pomoćne blagajne; vrši kontrolu prijeme telegrama i vođenje računa telegrafskih usluga; vrši kontrolu pregleda rada; vrši svakodnevnu kontrolu unosa podataka i odgovoran je za tačnost istih; po potrebi obavlja i poslove blagajnika. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto Operator- šalterski radnik pod rednim brojem 9, kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)
4. Diploma SSS – IV ili III stepen
5. Dokaz o radnom iskustvu-6 (šest) mjeseci

NAPOMENA: Demobilizirani branilac i članovi porodice demobiliziranog branioca da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja pod jednakim u uslovima u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine F BiH,, , br.54/19), dužni su uz prijavu na radno mjesto za koje su se prijavili, pored ostalih dokaza dostaviti i sljedeće dokaze :

1. Dokaz o statusu demobiliziranog branioca ili člana porodice demobiliziranog branioca (potvrda, uvjerenje i sl.)

2. Dokaz da se demobilizirani branilac ili član porodice demobiliziranog branioca vodi na evidenciji nezaposlenih lica, ne stariji od 30 dana.

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto koje se popunjava, dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca ili Uvjerenjem porezne uprave (period angažiranja i stručna sprema radnog mjesta) ili Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (period angažiranja i stručna sprema radnog mjesta). **Uvjerenja o uplaćenim doprinosima (PIO listing) se neće priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo.**

Polaganju ispita mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

NAPOMENA: Za radna mjesta pod rednim brojem **1, 2 i 3**, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast, vrstu i opis poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Za radna mjesta pod rednim brojem **4,5,6,7,8 i 9**, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast poslova kojom se bavi Društvo – Zakona o poštama BiH, Zakon o poštama Federacije BiH, Opći uvjeti za obavljanje poštanskih usluga BiH i drugi zakonski odnosno podzakonski akti koji regulišu oblast poslova kojim se bavi Društvo.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e- mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatra se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

Kandidati koji polože pismeni dio ispita, polažu i usmeni dio ispita.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Nakon održanog pismenog dijela ispita, o datumu i vremenu polaganju usmenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem ili usmeno, odmah nakon polaganja pismenog dijela ispita, ukoliko se prijavi manji broj kandidata.

Prijavljivanje na oglas: Uz obavezno potpisanu prijavu, sa kraćom biografijom i jasnom naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze u originalu ili ovjerenjima kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Svjedočanstvo/ diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenjima kopiji. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje, a za radno mjesto Čuvar, pored

ljekarskog uvjerenja i Uvjerenje da se protiv lica ne vodi krivični postupak, da nije osuđivano za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog prometa, odnosno da nije oglašeno odgovornim za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjem nasilja.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu i navesti na koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, **uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio ovjerene kopije dokaza.**

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti u roku od **8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama "Dnevni avaz"** na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Bihać, Bosanska br. 3, 77 000 Bihać, sa naznakom na koverti: „**Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i poštu**“.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.