

Na temelju članka 20 a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH 13/19), Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH 9/21), članka 22. Pravilnika o radu, organizacijskoj strukturi i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar (Dj. br.: 10-1-22-6975/21 od 25.10.2021.), Pravilnika o provođenju procedure prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja (Dj. br.: 10-1-22-865/23 od 31.1.2023.), Suglasnosti za objavu javnog natječaja za prijem u radni odnos, izdate od Federalnog ministarstva prometa i komunikacija, Dj. br. 10-1-22-4274/24 od 17.5.2024. godine i Odluke Uprave Društva Dj.br.:10-1-22-4279/24 od 17.5.2024., Hrvatska pošta d.o.o. Mostar raspisuje:

Javni oglas za prijem u radni odnos u Hrvatskoj pošti d.o.o. Mostar

1. Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 1, PU Čitluk - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 2, PU Grude - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 2, PU Rakitno - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
6. Operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 1, PU Prozor - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
7. Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar – na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
8. Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
9. Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
10. Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 2, PU Sovići - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
11. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
12. Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 4, PU Žepče - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
13. Poštar – 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
14. Poštar - 1 izvršitelj u PP 5, PU Seonjaci - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
15. Poštar za brzu dostavu – 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;

16. Poštar-operator u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 3, PU Kupres - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
17. Poštar-operator u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 4, PU Kreševo - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
18. Poštar-operator u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
19. Operator za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu – 1 izvršitelj u Sortirnici Mostar, GPLS - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
20. Stručni suradnik za pravne poslove – 1 izvršitelj u Uredu pravnih, općih i poslova sigurnosti, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
21. Radnik na poslovima čišćenja – 2 izvršitelja u PP 1, mjesto rada Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom o radu, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o radu, organizacijskoj strukturi i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar, i to:

Za radno mjesto 1. Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 1, PU Čitluk - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 2.** Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 2, PU Grude - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 3.** Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 2, PU Rakitno - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 4.** Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 5.** Pomoćni operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Informira korisnike o uslugama. Organizira i obavlja sve poslove prijema, prispjeća i otpreme poštanskih pošiljaka. Pruža poštanske, financijske, usluge brze pošte i ostalih usluga korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuću računsku dokumentaciju i izrađuje stanja šalterske blagajne. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte. Obavlja poslove razmjene zaključaka. Obavlja poslove zaduženja i razduženja radnika na dostavi. Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Obavlja pozadinski unos podatka u poslovne aplikacije. Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada.

Za radno mjesto 6. Operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 1, PU Prozor - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema - SSS-IV, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Informira korisnike o uslugama. Organizira i obavlja sve poslove prijema, prispjeća i otpreme poštanskih pošiljaka. Pružanje poštanskih, finansijskih, usluga brze pošte i ostalih usluga korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Obavlja poslove operativne i dokumentacijske kontrole. Vodi i zaključuje odgovarajuću računsku dokumentaciju i izrađuje stanja šalterske blagajne. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte. Obavlja poslove razmjene zaključaka. Obavlja poslove zaduženja i razduženja radnika na dostavi. Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 7. Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar – na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 8.** Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 9.** Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 10.** Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 2, PU Sovići - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 11.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 12.** Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 4, PU Žepče - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- vozačka dozvola B kategorije
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Dostavlja i prima poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Informira korisnike o uslugama. Obavlja usluživanje korisnika na dostavi. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 13. Poštar – 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 14.** Poštar - 1 izvršitelj u PP 5, PU Seonjaci - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- vozačka dozvola B kategorije
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Obavlja poslove pružanja poštanskih, financijskih i ostalih usluga korisnicima. Obavlja poslove aktivnog nuđenja i prodavanja svih roba i usluga koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Dostavlja i prima poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Informira korisnike o uslugama. Obavlja poslove usluživanja korisnika na dostavi. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 15. Poštar za brzu dostavu – 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- vozačka dozvola B kategorije
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Obavlja poslove prikupa i dostave pošiljaka brze pošte. Dostavlja i prima i druge poštanske pošiljke. Obavlja poslove pružanja poštanskih, financijskih i ostalih usluga korisnicima. Obavlja poslove aktivnog nuđenja i prodavanja svih roba i usluga koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Informira korisnike o uslugama. Obavlja poslove usluživanja korisnika na dostavi. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 16. Poštar-operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 3, PU Kupres - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 17.** Poštar-operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 4, PU Kreševo - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 18.** Poštar-operater u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- vozačka dozvola B kategorije
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Pruža poštanske, financijske, usluge brze pošte i ostale usluge korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Obavlja poslove operativne i dokumentacijske kontrole. Analizira i planira potrebne zalihe robe, preuzima i kontrolira robe, te predlaže prodajni asortiman roba. Trebuje i obrađuje dotacije i otprema novčane suviške. Naručuje poštanske marke, vrijednosnice i robe prema potrebama poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuće računske dokumentacije, izrađuje stanja blagajne. Obavlja poslove zaduživanja s knjiženim pošiljkama i novčanim doznakama. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte. Prazni poštanske kovčežice. Obavlja poslove razmjene zaključaka. Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Organizira i obavlja zaduženje i razduženje radnika na dostavi u poštanskim uredima. Dostavlja i prima poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Organizira i obavlja poslove pred sortiranja pošiljaka u poštanskom uredu. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 19. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu – 1 izvršitelj u Sortirnici Mostar, GPLS - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema - SSS-IV, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke. Ručno i strojno razrađuje pošiljke. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Skenira i kartira pošiljke. Priprema pošiljke za uručenje i isporuku (pretinci i servisi). Isporučuje pošiljke. Kontrolira manipulativne isprave. Vraća pošiljke pošiljatelju (popunjava propisane obrasce, ovjerava, evidentira knjižene pošiljke i dr.). Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima. Provjerava točnost podataka upisanih u prijamne dokumente. Obavlja poslove vezane uz pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvajanje pošiljaka, utiskivanje odgovarajućeg žiga, kontaktiranje korisnika i dr.). Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, na zahtjev neposredno nadređenog. Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 20. Stručni suradnik za pravne poslove – 1 izvršitelj u Uredu pravnih, općih i poslova sigurnosti, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema VSS-VII/mag.
- Pravni fakultet
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Upravlja procesima razvoja, unaprjeđivanja i primjene prakse pravnih poslova. Pruža pravnu potporu pri izradi internih propisa Društva u manje složenim slučajevima. Prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima. Sudjeluje u kreiranju obrazaca tipskih ugovora, ugovora o djelu, drugih imenovanih i neimenovanih ugovora u manje složenim slučajevima, osim ugovora iz oblasti radno pravnih odnosa. Daje pravna mišljenja, savjete i pravnu potporu vezano za pravna pitanja koja se tiču Društva u manje složenim slučajevima. Obavlja stručno - administrativne poslove i radnje vezane za registraciju i statusne promjene Društva u javnim registrima te pribavljanje ID i poreznih brojeva Društva i njegovih organizacijskih dijelova. Obavlja poslove rješavanja imovinsko-pravnog statusa nekretnina Društva, vodi evidenciju o nekretninama i pribavlja dokaze u manje složenim slučajevima. Planira i predlaže nabave usluga za rješavanje imovinsko-pravnog statusa nekretnina (geodetski, parcelacijski, etažni elaborati, arhitektonski snimci postojećeg stanja, procjena vrijednosti nekretnine). Sudjeluje u procesu pripreme i izrade diobenih ugovora za nekretnine, procesu pripreme i provođenja postupaka vezanih za prodaju i zakup poslovnih prostora, sastavljanja i raskida ugovora o zakupu i najmu te primopredaji nekretnina, koordiniranja aktivnosti sa suvlasnikom za nekretnine u suvlasništvu u manje složenim slučajevima. Zastupa Društvo u postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u postupcima za koje nije potreban pravosudni ispit za zastupanje. Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga. Prati pravne propise i izvještava o promjenama pravnih propisa koji su važni za Društvo. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 21. Radnik na poslovima čišćenja – 2 izvršitelja u PP 1, mjesto rada Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci.

- stručna sprema – NS/NK-I, osnovna škola
- sposobnost rada u timu

Opis poslova:

Održava čistoću ureda i drugih prostora po potrebi.

Brine o sigurnosti zaduženih šifara i ključeva od objekata koje čisti.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Kandidati koji ne dostave na navedeni način dokumentaciju neće se uzeti u razmatranje, a dokumentacija će se odbaciti kao nepotpuna.

Izbornoj procesu mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli blagovremenu prijavu i koji su priložili sve dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta za radno mjesto na koje su se prijavili.

Izborni proces se sastoji iz pismenog i usmenog dijela ispita.

Povjerenstvo za provođenje izbornog procesa obavještava kandidate o datumu održavanja pismenog ispita pismenim putem.

Kandidati koji uspješno polože pismeni ispit bit će obaviješteni o datumu polaganja usmenog ispita, pismenim putem ili usmeno odmah nakon polaganja pismenog ispita, ukoliko se prijavi mali broj kandidata.

Ako kandidat koji je uredno pozvan 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 oglasa.

Kandidati koji apliciraju za radna mjesta za koja se traži stručna sprema KV/SSS obvezni su dostaviti dokaz o završenoj stručnoj spremi za oglašeno radno mjesto (KV/SSS). *Kandidati koji za radna mjesta za koja se traži srednja škola III ili IV stupnja umjesto svjedodžbe o završenoj srednjoj školi III ili IV stupnja dostave fakultetske diplome neće biti uzeti u razmatranje.*

Konačno izabrani kandidat će biti obavezan dostaviti liječničko uvjerenje da je radno sposoban obavljati poslove radnog mjesta i da se protiv njega ne vodi kazneni postupak.

Prijavljivanje na natječaj:

Kandidati su dužni dostaviti sljedeće dokumente i ovjerene kopije dokaza o ispunjavanju uvjeta za radno mjesto za koje apliciraju, tj.:

- Obrazac prijave na javni oglas sa web stranice www.post.ba (kategorija O nama - Karijera u Pošti)
- Životopis
- Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ovjerena kopija)
- Uvjerenje o državljanstvu - ne starije od 6 mjeseci (ovjerena kopija)
- Ovjerena kopija svjedodžbe/diplome o **traženoj** stručnoj spremi
- Uvjerenje o prebivalištu CIPS - ne starije od 6 mjeseci (ovjerena kopija)
- Za radna mjesta 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18. ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B kategorija

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Prijave na natječaj sa životopisom, kontakt podacima (točna adresa stanovanja, broj telefona, e-mail adresa) i dokazima o ispunjavanju svih uvjeta trebaju se dostaviti u zatvorenoj omotnici u roku od 8 dana od dana objavljivanja natječaja u dnevnim novinama „Večernji list“ na adresu:

Hrvatska pošta d.o.o. Mostar
Tvrtka Miloša bb
88000 Mostar

obvezno sa naznakom: Prijava na natječaj za popunu radnog mjesta i **navesti redni broj radnog mjesta.**

Prijave na kojima nije naveden broj radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje neće biti uzete u razmatranje.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Natječaj će istovremeno biti objavljen na web stranici Društva www.post.ba, kao i na stranicama Zavoda za zapošljavanje HNŽ.