



S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.
OPERATOR REGIONAL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ

551041, MEDIAȘ, Str. Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 19, Jud. SIBIU, ROMÂNIA
J32/1846/2006 CIF: RO 19502679 Tel.: 0040/269/841425 Fax : 0040/269/845677
Cont RO43RNCB0231070372030001 – BCR MEDIAȘ E-mail:office@apatarnavei.ro
www.apatarnavei.ro



NR. 282/ 15.05.2019

SC APA TÂRNAVEI MARI SA Mediaș
organizează selecție pentru ocuparea postului de
Consilier Juridic-perioadă nedeterminată

Cerințele postului

- Studii superioare cu licență, specializare științe juridice
- Experiență în domeniul juridic minim 2 ani
- Membru al Colegiului Consilierilor Juridici
- Cunoștințe avansate de drept comercial, dreptul muncii, drept civil, drept penal
- Cunoștințe avansate de operare PC: Microsoft Office
- Este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- Nu se află în vreunul dintre cazurile de nedemnitate prevazute de Legea nr. 514/2003

Competențe generale:

- Abilități de comunicare, inițiativă, perseverență
- Capacitate organizatorică, de analiză și sinteză
- Spirit de echipă, orientare către rezultate

Responsabilitățile postului:

1. Asigură consultanța și reprezentarea angajatorului, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.
2. Întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului.
3. Redactează / revizuieste acte juridice care emană de la societate în relație cu teții, societăți comerciale (contracte comerciale, de prestări servicii, consultanță, închirieri, etc) sau autorități ale statului.
4. Furnizează opinii și soluții juridice pentru activitatea curentă a societății, deservind toate departamentele companiei. Acordă avizul de legalitate, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității.
5. Reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, pe baza delegării acordate.
6. Redactează acțiunile societății înaintate către instanțele judecătorești și organele arbitrale, redacteaza actiuni, concluzii, note de sedință în toate fazele procesuale, inclusiv căi de atac, pe care le exercită ori de câte ori este necesar.
7. Ține evidența litigiilor și informează periodic conducerea societății cu privire la situația litigiilor și a executărilor silite împotriva debitorilor.

8. Asigură recuperarea creanțelor prin redactarea și introducerea de acțiuni în justiție împotriva debitorilor societății și administrează dosarele existente pe rol.
9. Verifică persoanele juridice cu care societatea intră în relații comerciale.
10. Acordă asistență juridică de specialitate tuturor departamentelor firmei, în reglementarea raporturilor de muncă, participă la soluționarea conflictelor de muncă. Urmărește și transmite compartimentelor societății modificările legislative apărute în domeniul de interes.

Vă așteptăm la sediul societății, Al. Com. Dimitrie Moraru, nr.19, Birou Resurse Umane, cu următoarele documente:

1. CV
2. Copie după actul de identitate
3. Copii după actele de studii, alte documente care atestă specializări suplimentare
4. Copie după Carnetul de Muncă / Adeverințe de vechime, care să ateste vechimea în muncă și în specialitate
5. Adeverință medicală cu mențiunea apt pentru funcția de consilier juridic

Modalitate de selecție: interviu

Data și ora desfășurării interviului va fi comunicată la depunerea documentelor.

Detalii suplimentare la tel. 0269 841425/ int 123, Birou Resurse Umane.

**Director General
Munteanu Ioan**

