



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. 275/ 07.05.2020

SC APA TÂRNAVEI MARI SA Mediaș
angajează Consilier Juridic

Cerințele postului:

- Studii superioare cu licență, specializare științe juridice
- Experiență în domeniul juridic minim 3 ani
- 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;

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 Comerțului.
3. Redactează / revizuieste acte juridice care emană de la societate în relație cu terții, societăți comerciale (contracte comerciale, de prestări servicii, consultanță, închirieri, etc) sau autorități ale statului.
4. Reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, pe baza delegării acordate.
5. 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.
6. Ține evidența litigiilor și informează periodic conducerea societății cu privire la situația litigiilor și a executărilor silit impotriva debitorilor.
7. Asigură recuperarea creanțelor prin redactarea și introducerea de acțiuni în justiție împotriva debitorilor societății și administrează dosarele existente pe rol.
8. Verifică persoanele juridice cu care societatea intră în relații comerciale.
9. 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.

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.

Dosarul se transmite prin e-mail și trebuie să cuprindă următoarele:

1. CV
2. Act de identitate
3. Actele de studii, alte documente care să ateste înscrieri, specializări și certificări suplimentare relevante
4. Carnet de Muncă/Adeverințe de vechime, care să ateste vechimea în muncă și în specialitate
5. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale sau Cazier judiciar
6. Adeverință medicală cu mențiunea apt pentru funcția de consilier juridic

Modalitate de selecție: interviu

(dat fiind pandemia de Covid 19 și măsurile restrictive impuse de Ministerul Sănătății, interviul se poate ține și prin video call/online)

Candidații selectați vor fi contactați cu privire la data și ora desfășurării interviului.

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0269 841425/ int 123, Birou Resurse Umane

Adrese de e-mail: secretariat@apatarnavei.ro , daniela.negru@apatarnavei.ro

**Director General
Munteanu Ioan**