

CONCURS **Ocupare post consilier juridic**

Susținerea concursului va avea loc în data de **11.05.2016**, începând cu orele **09.00**, la sediul Editurii Didactice și Pedagogice R.A. din str. Spiru Haret nr. 10-12, sector 1, București.

Condiții specifice de înscriere:

- studii superioare de lungă durată, domeniul juridic, specialitatea drept, în cadrul unei facultăți acreditate în condițiile legii, absolvite cu diplomă de licență
- cunoștințe de operare pe calculator

Tematică:

1. Legea nr. 8/1996 (privind dreptul de autor și drepturile conexe), cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
3. Codul civil
4. Codul comercial
5. O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

• să aibă cetățenia română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European sau să fie titularul unui permis de muncă valabil emis de autoritățile competente;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii cerute de postul scos la concurs și prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unor infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează;

În vederea participării la concurs, candidații depun la secretariatul comisiei, dosarul de înscriere, care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie;
- d) certificat de cazier judiciar;
- e) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- f) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- g) fișa medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de un cabinet de medicina muncii sau medicul de familie;
- h) curriculum vitae;

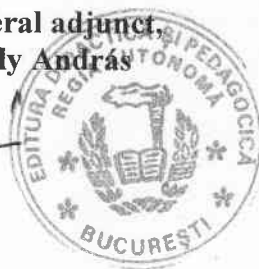
Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale (cu excepția carnetului de muncă, dacă nu poate fi prezentat în original), pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examinare.

Proba scrisă va avea loc în data de 11.05.2016, începând cu ora 09.00, iar interviul va avea loc ulterior, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Pentru a fi admiși la proba de interviu, candidații trebuie să obțină la lucrarea scrisă nota minimă 7,00.

Termen de depunere a documentelor solicitate: 10.05.2016, ora 10.00.

Data: 18.04.2016

Director general adjunct,
Dáne Károly András



*) Anexă cu atribuții principale consilier juridic

SCOPUL POSTULUI:

Reprezentarea intereselor regiei în fața instanțelor de judecată și/sau arbitrale în: litigii de muncă; litigii comerciale; litigii penale; civile și de contencios administrativ, în căi de atac administrativ-jurisdicționale; asigurarea consultanței juridice în cadrul regiei în toate problemele legale legate de activitatea organizației; ținerea evidenței operative a actelor normative sub a căror incidență își desfășoară activitatea regia și comunicarea lor către șefii birourilor, serviciilor și sectoarelor interesate.

PRINCIPALELE RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI

1. Studiază și popularizează toate actele normative legate de activitatea regiei;
2. Califică natura cauzei în vederea alegerii procedurii legale de urmat;
3. Studiază legislația și practica judiciară aplicabile cauzei, în vederea încadrării juridice corecte;
4. Colectează și pregătește toate documentele utilizate în probatoriu, inclusiv listele cu martori;
5. Se îngrijește de plata taxei de judecată;
6. Efectuează –dacă este cazul – concilierea prealabilă judecătii, întocmește invitația la conciliere, se îngrijește de plata taxelor (taxă timbru, onorar executor, etc.), depune invitația la executor (dacă este cazul) și la data fixată participă la conciliere și întocmește, după caz, procesul-verbal de conciliere;
7. Elaborează cererile de chemare în judecată, contestațiile, întâmpinările, precizările, notele de ședințe, concluziile scrise, plângerile/sesizările penale sau contravenționale, după caz, se deplasează la sediul instanței sau al altor organe și le depune la dosarul acestora;
8. Comunică departamentelor, compartimentelor, birourilor, serviciilor și sectoarelor, demararea procesului și solicită – în tot timpul derulării procesului - comunicarea încasării oricăror sume pretinse în proces de către regie;
9. Studiază împreună cu departamentele, compartimentele, birourile, serviciile și sectoarele competente rapoartele de expertiză efectuate în cauză, formulează obiecțiuni și le depune la dosarul instanței sau al altor organe;
10. Participă la ședințele de judecată și susține cauza la toate termenele de judecată;
11. După pronunțarea hotărârii de fond, prezintă hotărârea către conducerea regiei;
12. Pe baza mandatului primit din partea conducerii regiei, promovează căi de atac;
13. Întocmește actele de procedură în calea de atac, colectează documentele ce urmează a fi utilizate în calea de atac și le depune la dosarul cauzei aflat la instanța de fond;
14. Se deplasează la sediul instanței competente a judeca calea de atac și susține cauza la toate termenele de judecată;
15. După pronunțarea hotărârii definitive și executorii, se îngrijește de legalizarea și investirea cu formula executorie a hotărârii;
16. Prezintă hotărârea către conducerea regiei și face propuneri în vederea măsurilor ce urmează a fi luate de unitate;
17. În cazul neexecutării de bunăvoie de către un adversar al regiei a măsurilor dispuse prin hotărâre, pe baza mandatului conducerii, solicită prin intermediul executorului-judecătoresc, executarea silită, în cazul hotărârilor, susceptibile a fi executate silit;
18. În scopul atribuțiunii prevăzute la pct. 17, se îngrijește de plata taxei de timbru pentru executarea silită;
19. Întocmește cererea de executare silită, se deplasează la biroul executorului judecătoresc și depune cererea;
20. Colaborează cu executorul judecătoresc în tot timpul executării silite;
21. În cazul obținerii din partea executorului a unui proces verbal de însolvabilitate a debitorului, informează despre acest fapt conducerea regiei și depune procesul-verbal la serviciul financiar-contabilitate.
22. Face toate înregistrările cuvenite cu privire la dosar, în Registrele cauzelor litigioase deschise la Serviciul Juridic.
23. În cauzele penale, solicită birourilor/serviciilor vizate evaluarea prejudiciului cauzat companiei, se constituie parte civilă în cauză; solicită periodic – până la finalizarea procesului – reevaluarea prejudiciului și se îngrijește ca actul de reevaluare să fie deus la dosarul cauzei;
24. În cauzele penale propune la nevoie luarea de măsuri asiguratorii;
25. Întocmește observații/propuneri, la proiectele de acte normative care urmează să fie aprobate.
26. Întocmește adrese către diferite ministere, autorități etc.
27. Verifică – din punct de vedere legal – actele supuse vizei juridice, propune modificările ce se impun, verifică operarea modificărilor și acordă viza juridică;
28. Ține evidența operativă a deciziilor directorului general, le multiplică și le comunică către birourile/serviciile interesate;
29. Ține evidența operativă a autorizațiilor legate de activitatea regiei, predate către oficiul juridic prin grija persoanelor ce le obțin, urmărește valabilitatea acestora și face propuneri către birourile/serviciile care desfășoară activitatea supusă autorizării, prelungirea/reînnoirea autorizației;
30. Acordă consultanță juridică în orice probleme legale, legate de activitatea regiei, către oricare dintre salariații organizației și clienții sau posibilii clienți ai regiei;
31. Întocmește modelele de contracte ce urmează a fi încheiate de către regie.
32. Întocmește diagnoze juridice, pe probleme de drept, ce privesc activitatea unității.
33. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care lucrează și a secretului de serviciu;
34. Răspunde de echipamentele, mobilierul, biblioteca și orice alte obiecte și materiale aflate în dotarea oficiului juridic;
35. Răspunde de corectitudinea operațiilor pe care le efectuează;
36. Respectă și aplică prevederile legale de protecția muncii, PSI și Regulamentul de ordine interioară.
37. Fișa postului reprezintă cumulumul minim de sarcini pe care le are angajatul. Angajatul va putea primi de la directorul general și alte atribuțiuni corespunzătoare cu pregătirea lui profesională.