

**Postul:** Consilier juridic, Serviciul litigii, Directia juridica  
**Tipul ofertei:** permanent  
**Oraș:** București  
**Valabilitate anunt:** 05.09.2022 – 20.09.2022

**Descrierea postului:**

- Elaborarea de avize de legalitate si de opinii juridice privind incidenta unor acte normative, reglementări interne, clauze contractuale.
- Asigură respectarea Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului consilierului juridic în întreaga activitate desfășurată;
- Identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducere;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- Utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- Intocmește, la solicitarea conducerii Fondului, rapoarte privind activitatea specifică;
- Urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- Asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- Păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- Asigură consultanța de specialitate in aspectele privind litigiile și reprezentarea Fondului în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, efectuând demersurile legale necesare apărării drepturilor și intereselor legitime ale acestuia.
- Redactează cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, interogatorii, note de probe, note de ședință, note scrise, plângeri penale și alte acte de procedură, pe baza solicitărilor și a documentației tehnice, economice și financiare transmise de structurile organizatorice de specialitate.
- Asigura elaborarea și promovarea cailor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Fondului.
- Intocmește note fundamentate privind nepromovarea unor acte de procedura/cai de atac și le supune spre avizare și aprobare conform reglementărilor interne.
- Intocmește documentele interne pentru achitarea taxelor de timbru și a sumelor prevăzute în hotărârile judecătorești defavorabile Fondului, precum și pentru încasarea sumelor acordate în litigiile câștigate de Fond;
- Comunica structurilor organizatorice de specialitate soluțiile/hotărârile judecătorești executorii sau definitive, conform reglementărilor interne.
- Reprezintă Fondul, în procedurile prelabile de stingere a litigiilor, în baza mandatului încredințat.
- Sintetizează practica judecătorească și urmărește valorificarea acesteia în litigii;
- Face demersurile legale pentru recuperarea creanțelor Fondului, altele decât cele aflate în competența direcției recuperare creanțe;
- Îndeplinește atribuțiile de raportare a situației litigiilor potrivit reglementărilor interne;
- Intocmește și actualizează evidenta cauzelor litigioase și a termenelor de judecata, prin utilizarea aplicației informatice privind litigiile.
- Desfășoară activități de interfață cu caracter administrativ în relația Fondului cu societățile/cabinete de avocatură, potrivit reglementărilor interne;
- Participă la comisii, grupuri de lucru constituite în cadrul Fondului, potrivit atribuțiilor încredințate;
- Asigura înregistrarea corespondenței și actelor de procedura conform reglementărilor interne;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate și rezolva alte lucrări repartizate de conducerea Direcției

Juridice, în funcție de necesitățile ce decurg din activitatea direcției.

**Cerințe:**

- Studii superioare juridice și experiența anterioară în domeniul juridic de cel puțin 5 ani și experiența în reprezentarea în instanța de cel puțin 3 ani;
- Studiile de masterat în domeniul juridic, definitivatul în profesie conform Legii 514/2013, experiența anterioară în domeniul financiar-bancar constituie un avantaj;
- Foarte bună cunoaștere a legislației civile și procedurale civile, a legislației societăților, muncii, precum și a celei financiar-bancare; cunoașterea aprofundată a legislației penale constituie avantaj;
- Bună cunoaștere a Legii 93/2009 și a legislației organelor de supraveghere (ex. BNR, Consiliul Concurenței, etc). Cunoașterea legislației incidente referitoare la schemele de garantare ce au în componența acordarea ajutorului de minimis, precum și a legislației existente la nivelul Comisiei Europene (ex. Directive) constituie avantaj.
- Gândire analitică și sintetică și abilitați pentru rezolvarea problemelor;
- Abilitați de comunicare și de prezentare;
- Capacitatea de a identifica probleme, de a formula ipoteze și soluții, de a răspunde pentru deciziile luate sau sarcinile îndeplinite, indiferent de rezultat;
- Disponibilitate de colaborare, pentru a acorda suport și a lucra cu colegii pentru un obiectiv comun;
- Atenție la detaliu, planificând și organizând eficient timpul și resursele
- Cunoștințe Microsoft Office (Outlook, Excel, Word etc.)

**Ofertă ( bonusuri, beneficii ):**

- Se oferă pachet salarial motivant;
- Mediu de lucru profesionist și competitiv;
- Oportunități de training și dezvoltare profesională.

Persoanele interesate sunt rugate să transmită CV pe adresa [cariere@fngcimm.ro](mailto:cariere@fngcimm.ro) până la data de 20.09.2022 cu mențiunea “*Pentru poziția de consilier juridic, Serviciul litigii*”.

Doar candidații selectați vor fi contactați pentru un interviu.