



AQUACARAȘ S.A.
APA ESTE VIAȚĂ!

ANUNȚ

AQUACARAȘ S.A. recrutează prin concurs, pentru angajare, un candidat pentru ocuparea postului contractual de execuție:

- **Consilier Juridic** - COD COR 261203
- **RESITA**, Serviciu **Juridic** - 1 post - **perioadă determinată**

Candidații care au optat în procesul de selecție pentru acest post, pentru care urmează a se organiza **concurs / interviu** vor depune la sediul **AQUACARAȘ S.A** din Reșița, Str. Fântânilor, nr. 1, județul Caraș-Severin (**Birou Resurse Umane -Salarizare**) până în data de **28 iunie 2023 ora 13,00**,

1. Scrisoare de intenție;
2. C.V.
3. **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. **copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire** a cursurilor de perfecționare profesională și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. **copia carnetului de muncă sau adeverință** care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
6. **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării recrutării eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (acolo unde este cazul)**
8. **Angajament privind realizarea comunicării actelor ce emană de la angajator și angajat în raporturile contractuale, prin poștă electronică, respectiv e-mail.**

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Descrierea postului :

- Asigurarea desfasurarii activitatii firmei in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a departamentelor si conducerii acestora.
- Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia.
- Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.
- Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale.
- Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.

Cerințe:

- studii superioare de specialitate;
- abilități de colaborare și comunicare;
- cunoștințe WORD, Excel;
- persoană conștiincioasă, dinamică, pozitivă, motivată

Oferta (bonusuri, beneficii):

- pachet salarial motivant;
- accesul la programe de training de specialitate;
- mediu de lucru plăcut.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor se va face in perioada **22 iunie 2023 – 27 iunie 2023** orele **8⁰⁰ - 15⁰⁰**
 - In data de **28 iunie 2023** depunerea dosarelor se face pana la ora **13⁰⁰**
 - In data de **28 iunie 2023 ora 13⁰⁰** comisia de concurs va proceda la selecția dosarelor, urmând ca rezultatul selecției să fie afișat la sediul din **Reșița, Str. Fântânilor, nr. 1** și pe **site-ul societății**
- **PROBA SCRISĂ** în data de **29.06.2023**, orele **10,00** la locația din **Reșița, str.Fântânilor, nr.1** ;
- **INTERVIUL** (acolo unde este doar 1 concurent pe post) în data de **29.06.2023**, orele **13,00** la aceeași locație.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ :

- **CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (**republicat**)(*actualizat*) (Legea nr. 287/2009**)**
- **Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (**republicată**)(*actualizată*)**

FILIPESCU GHEORGHE

Director General

