

ANUNȚ

Fondul Român de Contragarantare S.A. (FRC) anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării unui post de consilier juridic –Serviciul Juridic-Directia Juridica.

Concursul va avea doua probe:

- I. Proba scrisa – punctajul minim de promovare este 60 de puncte;
- II. Interviu - punctajul minim de promovare este 60 de puncte.

Concursul va fi organizat pe data de 12.01.2015 la sediul FRC din str. Calea Plevnei nr. 46-48, corp A, București, sectorul 1. Proba scrisa va avea loc la ora 10⁰⁰.Data si ora interviului vor fi afisate la sediul FRC si candidatii declarati admisi vor fi informati despre acestea de catre secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile principale ale postului de consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic:

1. Analizează proiectele de regulamente, norme / scheme, instrucțiuni și proceduri interne, decizii, contracte, note, adrese, referate și alte documente privind activitatea FRC, verifică concordanța acestora cu actele normative aplicabile și le avizează pentru legalitate, în conformitate atribuțiile repartizate și cu *Procedura privind avizarea pentru legalitate în cadrul FRC*;
2. Analizează legislația aplicabilă și elaborează opinii juridice în legătură cu aspectele legale ale cererilor provenite de la structurile organizatorice ale FRC, în conformitate atribuțiile repartizate și cu *Procedura privind acordarea consultanței juridice în cadrul FRC*;
3. Pentru aspectele deosebite cu care se confruntă (cazuri unicat, lipsa practicii, complexitate deosebită, operațiuni cu grad ridicat de dificultate) se consultă cu conducerea direcției în vederea emiterii avizului de legalitate / opiniei juridice;
4. Verifică respectarea regulilor de tehnică normativă la redactarea regulamentelor, normelor / schemelor, instrucțiunilor, procedurilor interne și face propuneri de modificare / completare a acestora, dacă este cazul;

5. Elaborează clauzele legale ale contractelor la care FRC urmează să fie parte și ale actelor adiționale la acestea, colaborând în acest scop cu personalul din cadrul direcțiilor / serviciilor/ compartimentelor inițiatoare;
6. Efectuează analiza solicitărilor de acordare a contragaranțiilor și a cererilor de executare a acestora, în conformitate cu *Procedura de desfășurare a activității de contragarantare*;
7. Participă la acțiunile de verificare a îndeplinirii mandatului, potrivit calității în care este desemnat prin decizia directoratului și îndeplinește atribuțiile ce îi revin, conform *Procedurii privind verificarea mandatului încredințat fondurilor de garantare pentru acordarea contragaranțiilor și ajutoarelor de minimis*;
8. Elaborează propuneri de modificare și completare a Actului Constitutiv ori a actelor normative aplicabile FRC, ținând cont de propunerile primite de la direcții / servicii / compartimente și de dispozițiile directoratului;
9. Reprezintă interesele FRC în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organelor de executare, organelor de cercetare și urmărire penală ș.a.;
10. Întocmește și depune în termen cereri de chemare în judecată, plângeri, contestații, întâmpinări, note de probe, concluzii scrise ș.a., folosind toate căile de atac în vederea apărării drepturilor și intereselor Fondului;
11. Efectuează demersurile legale pentru recuperarea debitelor datorate societății, în baza titlurilor executorii deținute de Fond;
12. Formulează propuneri privind trecerea pe pierderi a sumelor care nu au putut fi recuperate, după epuizarea căilor legale de executare;
13. Participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor care urmează a fi încheiate de Fond, conform mandatului încredințat de conducerea direcției sau directorat;
14. Asigură evidența actelor normative aplicabile FRC și aducerea acestora la cunoștința directoratului, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor societății, potrivit *Procedurii privind acordarea consultanței juridice*;
15. Întocmește note, informări, rapoarte și alte documente privind domeniul său de activitate, urmărind respectarea actelor normative, normelor/schemelor, procedurilor și regulamentelor interne aplicabile;
16. Elaborează documente clare, corecte, complete și temeinic argumentate, urmărind respectarea termenelor de soluționare acordate;

17. Propune actualizarea procedurilor și/sau instrucțiunilor de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară ori de câte ori este necesar și colaborează la elaborarea altor proceduri interne care vizează domeniul său de activitate;
18. Colaborează cu serviciile externe de consultanță, asistență și reprezentare juridică, în cazul contractării lor de către FRC și pune la dispoziția acestora informațiile necesare apărării drepturilor și intereselor societății;
19. Participă la acțiunile de implementare a unor aplicații IT specifice activității serviciului și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora;
20. Asigură îndeplinirea atribuțiilor încredințate în cadrul proiectelor componente ale *Strategiei FRC* în care este implicată direcția juridică;
21. Îndeplinește atribuțiile privind evaluarea și raportarea riscului operațional incident activității din cadrul serviciului juridic, conform *Procedurii interne privind administrarea riscurilor semnificative în cadrul FRC*;
22. Participă la cursuri de formare profesională în domeniul său de activitate, în conformitate cu programul de formare profesională aprobat;
23. Păstrează confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor și procedurilor interne aplicabile;
24. Utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
25. Asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul serviciului juridic, conform legii, *Procedurii de arhivare a documentelor FRC* și *Instrucțiunilor privind desfășurarea activității în cadrul direcției juridice*;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de regulamentele, normele/schemele, procedurile și instrucțiunile interne ale FRC sau încredințate de șeful de serviciu/conducerea direcției ori de Directorat, pe domeniul specific de activitate.

Condiții minime obligatorii pentru participarea la concurs:

- studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență
- experiență în domeniu de cel puțin 5 ani
- experiența în domeniul financiar-bancar constituie un avantaj

- Abilități:
 1. Capacitatea de a rezolva analitic și structurat problemele apărute;
 2. Capacitate de organizare a timpului de lucru;
 3. Capacitate de concentrare și menținerea unui nivel ridicat de atenție la detalii, în condițiile unei activități dinamice, cu termene foarte stricte;
 4. Capacitate de comunicare și relaționare interpersonală;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune un dosar care va cuprinde:

1. Cerere de înscriere la concurs - formularul se completează la sediul FRC;
2. Curriculum vitae;
3. Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au antecedente penale înscrise în cazierul judiciar - formularul se completează la sediul FRC;
4. Copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări*
5. Copie a actului de identitate*
6. Copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
7. Copie a cartii de muncă și/sau copii după adeverințe care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitate;
8. Adeverință medicală, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de către medicul de familie, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului*.

* Copiile documentelor solicitate vor fi însoțite de documentele originale în vederea certificării acestora.

Identificarea în vederea participării la concurs se va face pe baza actului de identitate.

Dosarele vor fi depuse până pe data de 07.01.2015 (inclusiv) la Cabinetul Directoratului FRC, de

luni până joi, între orele 9³⁰-16⁰⁰ și vineri, între orele 9³⁰-14⁰⁰.

Bibliografia minimă obligatorie pentru susținerea interviului se poate obține de la sediul Fondului - compartimentul organizare și resurse umane și de pe site-ul FRC - www.contragarantare.ro.

Până pe data de 08.01.2015, ora 17.30, la sediul FRC și pe site-ul societății va fi afișată/postată lista candidaților care, în urma verificării dosarelor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor minime obligatorii, au fost admiși în vederea participării la concurs.

Detalii suplimentare puteți obține la telefon 031.432.88.32.

Compartimentul organizare și resurse umane