

**ANUNȚ**  
**cu privire la inițierea procedurii de selecție pentru ocuparea postului**  
**de Consilier Juridic în cadrul FGDSPP**

**La procesul de selecție pot participa persoane care dovedesc următoarele comportamente și atitudini:**

- Gândire independentă/critică;
- Rezultatul muncii prezintă în mod constant acuratețe;
- Capacitate de înțelegere și reacție rapidă;
- Integritate/consistență cognitiv-morală;
- Predispoziție pentru muncă intensă și învățare profesională continuă;
- Autenticitate și motivare intrinsecă a activității profesionale;
- Perseverență, conștiinciozitate și respect;
- Comunicare clară și logică, receptivitate față de orice informație care ar putea îmbunătăți mesajul.

**Persoana responsabilă cu activitatea juridică va avea următoarele responsabilități:**

- Răspunde de consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, în cauzele repartizate;
- Vizează actele depuse în procesele aflate pe rol și în care FGDSPP este parte;
- Vizează hotărârile/deciziile/aprobările emise de către Consiliul de administrație al FGDSPP;
- Vizează deciziile emise de către Directorul general;
- Colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- Înregistrează și ține evidența tuturor contestațiilor depuse împotriva măsurilor dispuse de către FGDSPP;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care FGDSPP este parte;
- Emite puncte de vedere asupra proiectelor de Protocoale de colaborare și propune avizarea acestora;
- Avizează contracte, redactează proiecte de contracte, precum și poate participa la negocierea clauzelor legale contractuale;
- Formulează un punct de vedere privind menținerea sau anularea unor măsuri dispuse de către FGDSPP, care este prezentat spre analiză Consiliului de administrație al FGDSPP;
- Redactează opinia juridică cu privire la admiterea sau respingerea contestației de către Consiliul de administrație al FGDSPP și asigură comunicarea către partea vizată;
- Acordă asistență juridică pentru toate problemele specific juridice apărute în activitatea desfășurată de instituție;
- Analizează și avizează propunerile de sancționare disciplinară a personalului angajat;
- Urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea.

### **Cerințe generale pentru ocuparea postului**

- Cetățenie română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
- Să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere (cum ar fi, dar nu limitativ: să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni; să nu fi desfășurat activitate de poliție politică; să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 3 ani);
- Îndeplinește condițiile de studiu și vechime în specialitate solicitate.

### **Cerințe specifice și documente necesare:**

- Studii superioare în domeniul juridic;
- Absolvirea unor specializări în domenii conexe (ex. diplome, certificate);
- Gândire analitică, capacitate de concentrare și sinteza, capacitate de organizare, eficiența gestionării timpului și încadrarea în termenele acordate;
- Dinamic, devotat și muncitor, capabil să-și asume în timp responsabilități;
- Experiență relevantă: cunoașterea și buna înțelegere în aplicarea principiilor și practicilor juridice;
- Bune cunoștințe și deprinderi de utilizarea computerului ( MS Office, VBA, SQL); nivelul cunoștințelor dobândite va fi menționat în documentele furnizate în dosarul de candidatură;
- Cunoașterea limbii engleze;
- Curriculum vitae și Scrisoare de motivație;

### **Termenul de depunere oferte: 02.11.2020, pe adresa de e-mail – [office@fgdspp.ro](mailto:office@fgdspp.ro)**

- Detalii privind activitatea FGDSPP se găsesc pe pagina de web: [www.fgdspp.ro](http://www.fgdspp.ro), iar toate întrebările și cererile de informații suplimentare pot fi adresate doamnei Gabriela Crăciunică, director executiv, la adresa de e-mail: [gabriela.craciunica@fgdspp.ro](mailto:gabriela.craciunica@fgdspp.ro)