

Loc de muncă: **BIROUL PATRIMONIU**

Funcția: **CONSILIER JURIDIC**

Pregătire profesională

Studii superioare juridice, specializarea drept;

Experiență profesională

Nivel începător(Entry level): minim 1 an experiență;

Abilități

Capacitate de integrare și lucru în echipă;

Capacitate de analiză și sinteză;

Disponibilitate la efort și lucru peste program în caz de nevoie;

Capacitate de a învăța lucruri noi, fire autodidactă;

Persoană dinamică, capabilă să desfășoare activități atât pe teren cât și activități la birou.

Sarcini:

Înregistrare și urmărire documente referitoare la modificarea patrimoniului companiei, asistență la inventarierea patrimoniului societății, sprijin în clarificarea din punct de vedere juridic a proprietății activelor gestionate de Termoficare Oradea SA, asistență acordată celorlalte departamente în momentul preluării în administrare a unor noi active, prelucrarea datelor colectate pe teren, promovare materiale către CL Oradea și CL Sînmartin în vederea actualizării domeniului public al Municipiului Oradea/Comunei Sînmartin, inventare, propuneri de casare, urmărirea prevederilor contractului de delegare de gestiune încheiat între societate și autoritatea locală privind furnizarea serviciului de utilitate publică pe teritoriul autorității locale etc.

Competențe

Utilizarea calculatoarelor: editare text, calcul tabelar, prelucrare date, comunicare etc (minim WORD, EXCEL, e-mail).

Constituie avantaj:

Cunoașterea legislației specifice mijloacelor fixe și a legislației privind serviciile de utilități publice.