



ANUNȚ DE ANGAJARE

BAROUL IAȘI, organizație profesională constituită din toți avocații din județul Iași, oferă spre ocupare un post de **Secretar Administrativ** (cod COR 334301) – denumirea internă a postului: **Asistent al Coordonatorului Serviciului de Asistență Judiciară**.

Dacă ești o persoană organizată, cu abilități excelente de comunicare și dorința de a contribui activ la succesul unei organizații de top, te invităm să aplici pentru această poziție.

Cerințe

Căutăm un candidat care îndeplinește următoarele cerințe:

- **Studii superioare:** Diplomă de licență în specialitatea științe juridice.
- **Experiență:** Activitatea desfășurată în domeniul juridic sau într-un post similar celui scos la concurs constituie un avantaj.
- **Abilități excelente de organizare și planificare:** Capacitatea de a gestiona multiple sarcini și termene limită într-un mediu dinamic.
- **Comunicare:** Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă în limba română.
- **Cunoștințe IT:** Familiaritate cu pachetul Microsoft Office (Word, Excel). Cunoașterea unor aplicații specifice gestionării activității Serviciului de Asistență Judiciară este un plus.
- **Abilități interpersonale:** Capacitatea de a lucra într-o echipă, dar și de a lucra independent, atunci când este necesar.
- **Atitudine proactivă:** Abilitatea de a anticipa soluțiile agreate de conducerea angajatorului și de a lua inițiative în gestionarea activităților zilnice.
- **Confidențialitate și discreție:** Gestionarea informațiilor sensibile cu integritate și profesionalism.

Responsabilități principale

În calitate de Asistent al Coordonatorului Serviciului de Asistență Judiciară, vei avea un rol esențial în susținerea activităților zilnice a Baroului Iași, asigurându-te că activitățile specifice sunt gestionate eficient și fără întreruperi.

Responsabilitățile vor include, dar nu se vor limita la:

- **Primirea, înregistrarea și arhivarea cererilor de asigurare a asistenței judiciare** formulate de organele judiciare competente și a **sesizărilor** acestora cu privire la asistența judiciară asigurată în cauză;
- **Emiterea delegațiilor avocațiale pentru asistența judiciară și comunicarea lor** în timp util către organele judiciare și către avocați;
- **Completarea delegațiilor de substituie și a opisului delegațiilor emise** pentru asistența judiciară;

- **Primirea, înregistrarea, arhivarea și trimiterea spre competență soluționare a cererilor de înscriere în Registrul de Asistență Judiciară, a sesizărilor și propunerilor** formulate de avocații înscriși în Registrul de Asistență Judiciară;
- **Întocmirea listelor cu planificarea zilelor de serviciu la organele judiciare** ale avocaților de serviciu;
- **Păstrarea pe suport de hârtie și în format electronic a evidențelor obligatorii;**
- **Întocmirea formelor de recuperare a onorariilor avocațiale** convenite pentru activitatea de asistență judiciară și înaintarea lor către departamentul financiar contabil al Baroului Iași;
- **Gestionarea comunicării dintre avocații înscriși în Registrul de Asistență Judiciară și organele judiciare;**
- **Arhivarea documentelor** primite, întocmite sau comunicate de Serviciul de Asistență Judiciară;
- **Participă la inventarierea patrimoniului Baroului Iași**, în ceea ce privește partea din acesta utilizată pentru desfășurarea activității Serviciului de Asistență Judiciară.

Oferim

- Un mediu de lucru dinamic și provocator într-o organizație profesională de top.
- Salariu motivant, în funcție de experiență și calificări.
- Telefon de serviciu.

Cum să aplici

Dacă îndeplinești cerințele menționate și ești interesat de această oportunitate, te rugăm să trimiți CV-ul tău actualizat și o scrisoare de intenție la adresa de e-mail contact@barouliasi.ro până la data de 15.05.2025.

Doar candidații selectați pentru interviu vor fi contactați.

Aplică acum și alătură-te echipei noastre!

DECAN,
Avocat Oana Neda