

ЮРИСКОНСУЛТ в отдел „Административно-правно обслужване“ към Дирекция „Правна“

Изисквания към кандидатите:

- Висше юридическо образование;
- Завършен законоустановения стаж и издържан теоретико-практически изпит за юридическа правоспособност;
- Професионален опит: минимум 2 (две) години по специалността;
- Познаване на нормативната база: търговското, гражданското, гражданско-процесуалното и административното законодателство на Република България, нормативните актове, относими към дейността на кредитните институции, практиката на върховните съдилища на РБ, свързани с дейността на Банката,;
- Много добра компютърна грамотност - MS Office, правен софтуер;
- Умения за комуникация и работа в екип;
- Умения за водене на преговори, убеждаване и разрешаване на конфликти;
- Организираност, оперативност, аналитичност, постоянство;
- Ползването на английски език ще се счита за предимство.

Основни отговорности:

- Предоставяне на юридически анализи, становища (устни и писмени) и предложения, с оглед вземане на законосъобразни решения от органите за управление на Банката по всички спомагателни дейности (административно - стопански, трудови и др.), които осигуряват и подпомагат извършването на основните дейности и операции на Банката, включени в нейния лиценз;
- Изготвяне и съгласуване на различни видове договори, анализиране и обобщаване на съдебна практика;
- Осъществяване на процесуално представителство на Банката по граждански и административни дела;
- Изготвяне на необходимите за работата на Банката пълномощни;
- Осъществяване на правно обслужване във връзка с трудово-правни казуси, изготвяне и съгласуване на документи относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- Изготвяне и/или съгласуване на отговори на жалби, сигнали и предложения на клиенти на Банката;
- Осъществяване на представителство на Банката пред Комисия за защита на лични данни, Комисия за защита на потребителите и Българска народна банка;
- Участие в разработването и съгласуването на вътрешнобанкови документи.

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 08.05.2025 г. или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до отдел „Човешки ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на „Общинска банка“ АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. „Общинска банка“ АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в „Общинска банка“ АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във финансовите ѝ центрове.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.