

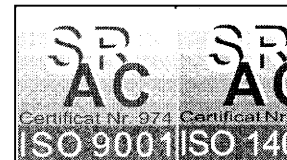
ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECTIA FISCALA

Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009 Tel : +40-268-474440, Fax : +40-268-410540

dirfiscala@dfbv.ro

Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid Ind. H



Nr. înregistrare: 422625/2025

ANUNT

Direcția Fiscală Brașov, județul Brașov, publică anunțul privind organizarea concursului de **recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de referent cls. III grad profesional superior la Compartiment gestionare contracte de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov din cadrul Direcției Fiscale Brașov**

Durata timpului de muncă- durata normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Data și ora desfășurării probei scrise: 07.08.2025 ora 10.00 la sediul Direcției Fiscale Brașov, str. Dorobanților, nr. 4, mun. Brașov, jud. Brașov.

Proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Fiscale Brașov, str. Dorobanților, nr. 4, mun. Brașov, jud. Brașov, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: 07.07.2025-28.07.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați- în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților- în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților- în termen de o zi lucrătoare expirarea rezultermenului de depunere a contestațiilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, **la adresa de e-mail resurse.umane@dfbv.ro**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul Administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător(nu se aplică funcțiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevazute la art. VII si art. XV din OUG nr. 121/2023);
 - g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație.
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de

fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice

Bibliografie și tematică pentru referent, clasa III, grad profesional superior la Compartiment gestionare contracte de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov

1. Constituția României, republicată
cu tematica integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral

5. Legea nr. 227/2015- privind Codul fiscal,
cu tematica integral

6. Legea Contabilității nr. 82/1991
cu tematica integral

Persoana de contact din cadrul Direcției Fiscale Brașov este dna Drăghiciu Anca Varvara, Inspector cls.I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid

telefon: 0268.474 440 interior 433

fax: 0268.410540

mail: resurse.umane@dfbv.ro

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI 07.07.2025, ora 12.00

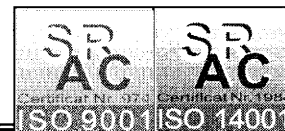
DIRECTOR EXECUTIV,



ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECTIA FISCALA

Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009 Tel : +40-268-474440, Fax : +40-268-410540
dirfiscala@dfbv.ro



DIRECȚIA FISCALĂ BRAȘOV

Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și
Relații Paid

Compartiment gestionare contracte de administrare
și dispoziție aferente imobilelor proprietatea
Municipiului Brașov

APROBAT DIRECTOR,

FIȘA POSTULUI

Nr./.....

NUMELE SI PRENUMELE:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului - REFERENT SUPERIOR

2. Nivelul postului – EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului : Gestionarea contractele de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov, în numele Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat

2. Perfecționări /specializări: --

3. Cunoștințe de operare pe calculator

(necesitate și nivel): Competențe digitale Word, Excel, Power Point – nivel

4. Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

Capacitate de lucru în condiții stresante

Capacitate de lucru în echipă și individual

Respect și exigență în aplicarea legislației

Capacitate de analiză și sinteză

Capacitatea de implementare si de finalizare a activitatilor pe care le gestioneaza

6. Cerințe specifice:

În situații determinate lucru peste program

Conduită morală ireproșabilă

Competență în redactarea documentelor

Asumarea responsabilității

Capacitate de adaptare la nou

Comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției ocupate.

7. Competență managerială--

III. Atribuțiile postului:

- Emite facturi pentru contractele de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov, în numele Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;
- Comunică facturile titularilor în numele Municipiului Brașov prin poștă sau e-mail pentru contractele de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice ;
- Transmite prin Spațiul Virtual Privat al ANAF în numele Municipiului Brașov, facturile emise pentru contractele de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice, prin sistemul RO e-Factura, conform reglementărilor legale;
- Eliberează adeverințe pentru diferite situații aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov pentru contractele de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;
- Actualizează prețul chiriilor/ ratelor de vânzare conform contractelor de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;
- Calculează debitele restante și penalitățile conform contractelor de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov, în vederea achitării la zi a debitelor restante;
- Emitere notificări (somații contractuale) privind obligațiile restante aferente contractelor RIAL pentru contractele de administrare și de dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;
- Constituie dosarul privind stabilirea și monitorizarea obligațiilor contractuale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice în baza contractelor de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;
 - Gestionează dosare privind obligațiile contractuale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice în baza contractelor de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;
 - Soluționează cererile privind obligațiile contractuale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice în baza contractelor de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov cu titlu de locuință persoane fizice;

- Solicita informații și colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției Fiscale Brașov sau, după caz, cu alte instituții, direcții, etc.;
- Pregătește documentele privind obligațiile contractuale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice în baza contractelor de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov pentru arhivare ;
- Analizează conținutul cererilor adresate de persoanele fizice sau persoanele juridice și asigură comunicarea soluțiilor legale, în termenul prevăzut de lege;
- Rezolvă în termenul stabilit, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării.
- Parcurge actele normative în vederea aplicării acestora în cadrul desfășurării activității specifice postului.
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, ca urmare a desfășurării activității specifice postului;
- Vizualizează toate informațiile din aplicațiile informatice (SIMTAX, INFOCET, MAIL, SICO SALARII) și operează informațiile specifice activității exercitate în cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid, Compartiment Gestionare contracte de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov ;
- Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a tuturor bunurilor și documentelor din cadrul Serviciului Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid, Compartiment gestionare contracte de administrare și dispoziție aferente imobilelor proprietatea Municipiului Brașov ;
- Să înștiințeze șeful de serviciu, în scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
- Să anunțe, de îndată șeful de serviciu în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
- Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul infocet, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor ce le însoțesc, de scanarea documentelor, având totodată obligația să urmărească circulația acestora;
- Are obligația de a prezenta șefului de serviciu în vederea verificării toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute în fișa sa de post. În caz de neprezentare va răspunde potrivit normelor legale în materie;
- Să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru;
- Să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu instraineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu;
- Să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricărui situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;

- Să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- Să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
- Efectuează orice alte lucrări, sarcini, încredințate de șeful de serviciu sau de către conducerea instituției;
- Informează permanent șeful serviciului despre activitatea desfășurată;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin funcția publică deținută și atribuțiile ce îi sunt delegate de către conducerea Direcției Fiscale Brașov;
- Să apere prin mijloace, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu;
- Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea să ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
- Să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului etic de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, dispozițiile șefilor ierarhici;
- Colaborează cu serviciile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții implicate în vederea elaborării unor lucrări;
- Asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul serviciului și a secretului de serviciu;
- Să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
- Să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.;
- Să utilizeze materialele consumabile cu economie (cerneala, toner, hârtie, etc);
- Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet;

- Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea /download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
- răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul instituției asupra tehnicii de calcul(prin demontarea acesteia) asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
- Răspunde pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate(soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suporti, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, normele PSI și SSM precum și a normelor de reglementare interioară;
- Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenelor stabilite;
- Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
- Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite;
- Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

➤ **Alte activități:**

- a) Participă în comisiile constituite la nivelul Direcției Fiscale Brașov în baza Deciziei/Dispoziției Directorului.
- b) Desfășoară alte activități, lucrări, sarcini, apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului dispuse de Șeful de serviciu sau de Directorul Direcției Fiscale Brașov

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire REFERENT
2. Clasa III
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. vechime în specialitate necesară - 7 ani

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

- Subordonat față de șeful serviciului

b) **Relații funcționale:**

Colaborează cu toate Serviciile din cadrul instituției potrivit P.S.E , P.G.E și prevederilor legale în vigoare.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: colaborează cu reprezentanți ai altor autorități publice, fiscale, juridice;

- b. instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Brașov

- c. Instituții similare din alte localități, județe, în condițiile legii, pentru realizarea obiectivelor.

3. Limite de competență -În limita prezentei fișe

- Delegarea de atribuții și competență- atunci când se află în concediu de odihnă, fără plată, concediu medical sau orice alt motiv care necesită absența de la serviciu pentru o perioadă mai lungă de timp va fi înlocuit de cătreconform acordului persoanelor înlocuitoare .

4. **Întocmit:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Dată