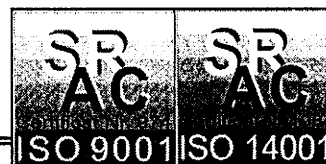


ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA FISCALĂ

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

www.dfbv.ro

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



DECIZIA NR. 1237/H/2026

**privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a Direcției Fiscale Brașov și
Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională/ departajare pentru
persoanele ale căror posturi au fost supuse reorganizării la nivelul Direcției Fiscale Brașov**

Având în vedere

Referatul de specialitate nr.491352/2026, prin care se propune aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a Direcției Fiscale și Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională/ departajare pentru persoanele ale căror posturi au fost supuse reorganizării la nivelul Direcției Fiscale Brașov,

Ținând cont de:

prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 231/29.04.2026, pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale institutiei Direcției Fiscale Brașov;

În temeiul

Art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

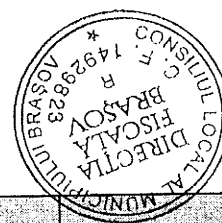
Ordonanței de urgență nr. 7 din 24 februarie 2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

DECIDE:

Art. 1 Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a Direcției Fiscale Brașov și Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională/ departajare pentru persoanele ale căror posturi au fost supuse reorganizării pentru funcționarii publici și personalul contractual încadrați la nivelul Direcției Fiscale Brașov.

Art. 2 Deciza nr. 1203/H/2026 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Împotriva prezentei decizii se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul- secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.



Nr. crt	Atribuția și funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Avizat Director Executiv	Jur. BIANCA MAGDALENA STOICA		
2.	Șef Serviciul Juridic	Jur. SORIN DANIEL PUIA		
3.	Întocmit Șef Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabil și Relații PAID	Ec. LILIANA DRĂGHICI		

METODOLOGIA

privind reorganizarea Direcției Fiscale Brașov

REGULAMENTUL

**De organizare și desfășurare a examenului de testare profesională/ departajare pentru persoanele ale
căror posturi au fost supuse reorganizării la nivelul Direcției Fiscale Brașov**

METODOLOGIA

privind reorganizarea Direcției Fiscale Brașov

1. Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 231/29.04.2026

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare la nivelul Direcției Fiscale Brașov în scopul:

1. numirii în noile funcții rezultate ca urmare a reorganizării Direcției Fiscale Brașov
2. departajării funcționarilor publici de conducere și execuție care optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, puse la dispoziția acestora.

1.3 Definiții

1. Secțiunea „Reorganizare” - secțiunea creată pe pagina Direcției Fiscale Brașov unde se postează informații de interes general cât și pentru angajații instituției;
2. Compartiment/instituție publică supus/supusă restructurării/reorganizării - instituție publică/serviciul/compartimentul a cărei structură a fost modificată;
3. Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
4. Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își pastrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;

5. Funcții publice vacante corespunzătoare - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasa și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;
6. Funcții de natură contractuală vacante corespunzătoare - funcții de același nivel, identificate prin treapta profesională/grad profesional sau funcții de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;
7. Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția personalului ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
8. Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție angajaților cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/ pe care o ocupa;
9. Preaviz - înștiințare prin care unui angajat i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică și caruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;
10. Examen de testare/ departajare - examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;
11. Examen de testare profesională - examen la care participă personalul contractual care a optat pentru aceeași funcție din lista funcțiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;
12. Opțiune - acord exprimat de funcționarul public/ personalul contractual pentru numirea în funcția publică/ funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
13. Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică/ funcție de natură contractuală - nivel de studii, de specialitate, vechime, specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

1.4 Documente de referință

1. Hotararea Consiliului Local nr. 231/29.04.2026

Tinând seama de:

- art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 7 din 24 februarie 2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată,
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

2.1 Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a hotărârii prevazute la pct. 1.4 este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 516, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- **stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post,**
- **stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice/ funcții de natură contractuală vacante corespunzătoare.**

2.2 Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente

2.2.1 Condiții și criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile funcții publice.

Condițiile și criteriile de numire:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;
- b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;
- c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) modificarea structurii compartimentului;
- e) categoria, clasa și, după caz, gradul/treaptă profesională ale funcționarului public;
- f) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- g) desfășurare de activități similare.

I.

2.2.2 Funcționarii publici de execuție și de conducere

A. (1) Ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local nr. 231/29.04.2026 funcționarii publici de execuție care fac parte din serviciile supuse reorganizării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în (Anexa nr. 1), pentru care aceștia își dau acordul. (Anexa nr. 3), urmând a fi numiți pe posturi.

(2) Funcționarii publici de conducere care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în (Anexa nr. 1), pentru care aceștia își dau acordul. (Anexa nr. 3), vor fi numiți în noua funcție publică de conducere.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici care pot fi numiți pe aceeași funcție, se organizează testare. Testarea are ca scop departajarea funcționarilor publici care în urma notificării (Anexa nr. 4) optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante (Anexa nr. 7) pusă la dispoziția acestora; Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii, pot participa numai salariații care au depus cerere de înscriere (Anexa nr. 5)

la examen, în termen, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin. 2 din O.U.G. n. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- a) categoria, clasa și gradul profesional ale funcționarului public
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice
- c) să fi desfășurat activități similare.

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului de testare profesională prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice/ posturi iar cei declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea obligatorie a dreptului de preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

II.

B. (1) Ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local nr. 231/29.04.2026 funcționarilor publici ale căror funcții au fost desființate ca urmare a reorganizării li se vor comunica următoarele:

- preaviz, după modelul prevăzut în Anexa nr. 6 și care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (30 de zile calendaristice), incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește, lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare (Anexa nr. 7), Anexa A la Preaviz, pentru funcțiile publice de execuție și Anexa B la Preaviz, pentru funcțiile publice de conducere,
- posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale,
- identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul Direcției Fiscale Brașov
- intrarea în corpul de rezervă.

(2) Comunicarea actului administrativ, respective, a preavizului se poate face astfel:

- a) prin înmânare directă funcționarului public;
 - b) prin poștă, cu confirmare de primire;
 - c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).
- Dovada comunicării actului administrativ se face prin:
 - a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;
 - b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;
 - c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

(3) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare (Anexa nr. 7), aprobată de directorul executiv, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediul Direcției Fiscale Brașov, cât și la secțiunea „Reorganizare” creată pe site- ul Direcției Fiscale Brașov.

(4) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării are dreptul să ocupe o noua funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(5) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare disponibile (Anexa A la Preaviz, pentru funcțiile publice de execuție și Anexa B la Preaviz, pentru funcțiile publice de conducere), în termen de maxim 2 zile lucrătoare începând din prima zi lucrătoare din interiorul perioadei de preaviz. Opțiunea se face în scris, se înregistrează la Serviciul Relații cu publicul, Registratură și Arhivă și se depune la Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribabili și Relații PAID din cadrul Direcției Fiscale Brașov, în vederea numirii în funcția publică vacantă.

(6) În cazul în care, pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare, pusă la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării, optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

(7) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru în funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul art. 513 și art. 514 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu/muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție /concediere și vor intra în corpul de rezervă.

(8) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul Direcției Fiscale Brașov, aceasta are obligația de a solicita A.N.F.P., în perioada de preaviz, lista funcțiilor vacante. În cazul în care există o funcție publică corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019.

(9) În situația în care, în timpul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. După efectuarea concediilor respective, preavizul continuă, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

(10) Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se publică pe site-ul instituției la secțiunea „Reorganizare” și se afișează la sediul instituției.

(11) Examenul organizat în vederea aplicării art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(12) Funcționarii publici declarați „admis” la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin decizie a directorului executiv al instituției.

(13) În caz de egalitate a punctajului obținut la proba scrisă, de către doi funcționari publici cu funcții similare, departajarea se va face în urma probei interviului.

(14) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici declarați „respins” la examen, precum și ale funcționarilor publici care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 și art. 514 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

(15) În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate. În acest sens directorul executiv al instituției are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5, nr. 6, și nr. 7 fac parte din prezenta Metodologie.

Anexa nr. 1 la metodologie-funcționari publici

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere /execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Doamnei/domnuluiServiciul.....

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 231/29.04.2026 aprobarea Organigramei Statului de funcții ale Direcției Fiscale Brașov
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, serviciul a fost reorganizat.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția publică de execuție/conducere de..... (categorie/clasa/grad}, vă comunicăm numirea în noua funcție...../serviciu....., începând cu data de 01.07.2026, respectiv- cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr. 2 la metodologie-personal contractual

NOTIFICARE

pentru personalul de execuție a caror posturi au fost reorganizate

cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Doamnei/domnuluiServiciul.....

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local nr. 231/29.04.2026 privind aprobarea Organigrammei Statului de funcții ale Direcției Fiscale Brașov

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, serviciul a fost reorganizat.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția contractuală de execuție de..... (categorie/clasa/grad), vă comunicăm numirea în noua funcție contractuală din cadrul Serviciului, începând cu data de 01.07.2026.

ACORD,

(pentru funcționarii publici de execuție/ conducere)

Subsemnatul(a) _____ salariat în cadrul _____, luând act de modificările structurii organizatorice ale Direcției Fiscale Brașov și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 231/29.04.2026 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, vă comunic **ACORDUL / DEZACORDUL** cu privire la ocuparea funcției publice/ funcției contractuale de execuție/conducere de..... începând cu data de 01.07.2026.

Data,

Semnătura,

Anexa nr. 4 la metodologia-funcționari publici

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere /execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Către,

Domnul/Doamna, din cadrul Serviciuluial Direcției Fiscale Brașov

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, urmare a procesului de reorganizare al Direcției Fiscale Brașov, aprobat prin : - Hotărârea Consiliului Local nr. 231/29.04.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții al Direcției Fiscale Brașov

și ținând cont de:

- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Metodologiei de reorganizare a Direcției Fiscale Brașov

Serviciul în care vă desfășurați activitatea a fost supus reorganizării, astfel vă facem cunoscut faptul că potrivit noii structuri organizatorice, Serviciul _____ va funcționa cu un număr de ____ funcții publice de execuție de _____clasa _____ grad profesional_____.

Întrucât în cadrul Serviciului _____ există un număr mai mare de funcționari publici care ocupă funcția publică de execuție de _____clasa _____ grad profesional_____ decât posturile alocate, se organizează examenul de testare profesională, pentru ocuparea celor _____ funcții publice de execuție de _____clasa _____, grad profesional_____, potrivit prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Condițiile de participare și desfășurare a examenului, precum și alte date necesare organizării examenului de testare profesională, se vor afișa la sediul Direcției Fiscale Brașov și pe site-ul acesteia. Vă solicităm ca, în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul de testare profesională organizat pentru ocuparea unei funcții publice de execuție din lista funcțiilor publice de execuție vacante corespunzătoare, afișată la sediul Direcției Fiscale Brașov și pe site-ul acesteia.

Cererile de înscriere la examen se înregistrează la Serviciul Relații cu publicul, Registratură și Arhivă și se depun la Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații PAID.

Am luat la cunoștință,

Data:

Semnătura:

Anexa nr. 5 la metodologia-functionari publici

CERERE DE ÎNSCRIERE

în vederea participării la examenul de testare profesională

Subsemnatul (a), CNP:, având funcția publică de execuție de, clasa.....gradul profesional..... în cadrul serviciului....., îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul de testare profesională, organizat în data de, pentru ocuparea funcției publice de execuție/ conducere de, clasa.....gradul profesional..... în cadrul serviciului

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data:

Semnătura:

PREAVIZ

nr. _____ din data de _____

Doamnei/domnului.....

Având funcția de _____

Luând în considerare următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 231/29.04.2026 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Fiscale Brașov
- art. 519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat și Organigrama instituției,
- Desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei, statului de funcții aprobat,

Începând cu data de 01.06.2026 se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice în perioada 01.06.2026- 30.06.2026 incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

Anexat prezentului preaviz vă punem la dispoziție Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare și formularul de opțiune.

Opțiunea se face în scris conform formularului anexat, pentru un singur post, în termenul menționat în preaviz.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform Metodologiei aprobate și Regulmentului de organizare și desfășurare a examenului de departajare în conformitate cu

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, publicată pe site-ul Direcției Fiscale Brașov la secțiunea „Reorganizare” și afișată la sediul acesteia.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției.

Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor vacante. În cazul în care există o funcție publică corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarului public îi sunt aplicate prevederile art. 506 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, funcționarul public trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici, conform art. 525 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea art. 524 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aveți îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Anexa A la preaviz- personal de execuție

OPȚIUNE

Subsemnata/Subsemnatul _____, având funcția publică de _____ la serviciul aflat(a) în perioada de preaviz,

ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de _____ din cadrul _____

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului.

Data:

Semnătura:

Anexa B la preaviz - personal de conducere

OPȚIUNE

Subsemnata/Subsemnatul....., având funcția publică șef de serviciula serviciul..... aflat(a) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice de conducere vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de.....din cadrul.....

În cazul în care, pentru această funcție, în urma examenului organizat, nu voi fi declarat/a admis, sunt de acord cu numirea pe funcția de execuție vacantă de..... din cadrul.....

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului.

Data,

Semnătura,

Anexa nr. 7 la la metodologie

Lista funcțiilor publice de execuție vacante similare, identificate prin categorie, clasă, grad profesional puse la dispoziția funcționarilor publici din cadrul Direcției Fiscale Brașov, în vederea ocupării acestora prin examen de testare profesională/ departajare ca urmare a reorganizării instituției

Nr. Crt.	Serviciul supus reorganizării	Funcțiile publice de execuție/ conducere vacante pentru care se organizează examenul de testare profesională/ departajare	Numărul de posturi scoase la concurs
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			

REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale
căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Fiscale Brașov

I.

**REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională
pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Fiscale
Brașov în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 lin. 3 din O.U.G. nr. 57/2019**

2.3.1. Dispoziții generale

(1) Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019, în scopul:

a) selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul Direcției Fiscale Brașov, în structurile rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice;

b) departajarea funcționarilor publici care în urma Notificării optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora;

2.3.2. Organizarea examenului

(1) Organizarea examenului este prevăzută de dispozițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(2) Examenul se organizează în vederea selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art. 518 alin. (2) din același act normativ.

(3) Examenul se organizează cu respectarea:

(4) a) condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
Examenul are la bază următoarele principii:

- a) competența profesională;
- b) competiția;
- c) egalitatea de șanse;
- d) profesionalismul;
- e) transparența.

(5) Înainte de data organizării examenului, se stabilesc următoarele, la propunerea conducătorului ierarhic al funcțiilor pentru care se desfășoară examenul:

- a) componența comisiilor de examen/soluționare contestații;
- b) calendarul examenului;
- c) etapele de desfășurare a examenului;
- d) bibliografia.

(6) Examenul constă în următoarele etape:

- a) selecția candidaților (verificarea eligibilității candidaților);
- b) proba scrisă;
- c) interviu, dacă este cazul, pentru departajare.

Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, la secțiunea "Reorganizare " și afișat la sediul instituției.

(8) Anunțul privind condițiile de organizare și desfășurare a examenului se va afișa pe site-ul instituției și va cuprinde, data susținerii examenului, locul desfășurării, ora, bibliografia, condițiile de participare, funcțiile publice cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examenul.

(9) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații PAID are obligația de a afișa pe site-ul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

(10) Bibliografia de examen cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează examenul. Bibliografia se stabilește pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

(11) Funcționarii publici care pot participa la examen trebuie să depună o cerere de înscriere însoțită de o copie a cărții de identitate, în termenul stabilit din anunțul de organizare a examenului. Până în ultima zi de înscriere, funcționarul public are dreptul de a-și modifica opțiunea referitoare la postul pentru care se înscrie la examen

(12) În cazul în care, se înscrie un singur candidat, acesta se eliberează din funcția publică deținută, ca urmare a reorganizării, și se numește în funcția publică pentru care a depus cererea de înscriere la examen, beneficiind de drepturile prevăzute de lege.

2.3.3. Comisia de examen/Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de examen/ Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ emis de directorul executiv al Direcției Fiscale Brașov. Comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitiv desemnați prin act administrativ. Pentru posturile de șef de serviciu sau alte funcții de execuție se pot solicita membrii pentru comisiile de examinare/ soluționare a contestațiilor din cadrul Primăriei Municipilui Brașov sau instituțiilor subordonate Primăriei Municipilui Brașov.

(2) Comisia de examen sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

(3) Președintele comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Fiecare comisie de examen/comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

(5) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;

b) redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție, după caz;

f) în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;

g) notează pentru fiecare candidat interviul;

h) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.

(6) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale: a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului; b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

a) centralizează cererile de înscriere la examen;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen, documentația privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv contestațiilor, precum și afișarea acestora;

e) îndeplinește orice sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării; este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV – lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen; este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(7) Membrii comisiei de examen/comisiei de soluționarea contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(8) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(9) În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(10) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(11) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen/ comisiilor de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (9) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(12) Comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(13) Selecția candidaților se realizează în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

(14) Rezultatele selecției formularelor de înscriere/opțiunilor se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

2.3.4. Proba scrisă

(1) Examenul constă în susținerea probei scrise pe baza bibliografiilor propuse și întocmite de către comisia de examinare.

(2) La data stabilită pentru examen, fiecare membru al comisiei de examen propune două seturi de subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen sunt astfel întocmite două variante de subiecte pentru fiecare funcție.

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examen, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(4) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(5) Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului. Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(7) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(8) La examen participă persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de prevederile de art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul aceleiași structuri reorganizate.

(9) Proba scrisă se susține numai în situația în care sunt selectați mai mulți funcționari decât numărul de posturi disponibile din fiecare structură reorganizată pentru care se desfășoară examenul și numai în situația în care, după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi disponibile. În situația în care se prezintă doar un singur candidat, acesta este numit în funcția publică vacantă prin act administrativ al conducătorului instituției.

(10) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen, urmând ca subiectele multiplicat să fie înmânate fiecărui candidat.

(11) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen.

(12) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării lor, doar cu culoare albastră și doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de examen, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Foile pentru lucrarea scrisă vor purta ștampila instituției. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de unul din membrii comisiei de examen și se aplică ștampila instituției.

(13) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace

de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(14) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examen supraveghează procesul de derulare a acesteia.

(15) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de examen, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv a testului-grilă (după caz), la finalizarea acesteia sau la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(16) Este interzis ca la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(17) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.

(18) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.

(19) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă.

(20) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la proba scrisă. Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(21) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(22) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va completa în fișa de notare individuală, punctajele obținute de candidați.

(23) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.

(24) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(25) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

(26) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(27) În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

2.3.5. Proba interviu

(1) Interviul se susține, în caz de egalitate a punctajului obținut la proba scrisă, de către doi funcționari publici cu funcții similare, pentru departajare.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio de către secretarul comisiei de examen și acest aspect se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de notare. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen. Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu. Rezultatele interviului, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

2.3.6. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care: a) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen și, ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații: a) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează fișele de notare individuale ale membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor. Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

|

2.3.7. Rezultatul final al examenului

(1) La finalizarea examinării/testării profesionale, respectiv expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora, se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de către membrii comisie de exameninare și secretarul acesteia, la care se anexează borderourile de corectare și fișele de interviu, după caz.

(2) Rezultatul final al examenului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(3) Departajarea se face în funcție de punctajul obținut.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare.

(5) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la examen.

2.3.8. Dispoziții finale

(1) Funcționarii publici, care au susținut examenul de testare profesională conform prevederilor art. 518 alin. (3), se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, și în limita posturilor vacante, ultimilor (cu cele mai mici punctaje) aplicându-li-se prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Pentru funcționarii publici declarați "admis" la examen, se va emite actul administrativ de numire în noua funcție publică potrivit art. 466 alin. (2) lit. d), art. 518 alin. (4), art. 528 și art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Pentru funcționarii publici declarați "respins" la examenul, se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) - (10), art. 528 și art. 533 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

II.

2.4. REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a examenului de departajare a funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție din lista funcțiilor publice vacante puse la dispoziție la nivelul Direcției Fiscale Brașov

2.4.1. Dispoziții generale

(1) În aplicarea dispozițiilor legale, prin prezentul regulament se stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea numirii în noile funcții publice pentru departajarea funcționarilor publici înscriși pentru aceeași funcție publică, din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora în condițiile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Lista posturilor vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția și persoanelor care nu au fost numite în funcțiile publice, potrivit art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

(3) Ulterior consultării listei de mai sus menționate funcționarii publici vor depune înăuntrul termenului de preaviz, respectiv, în perioada 02.06.2026, ora 08.00 până în data de 03.06.2026, ora 16.00, opțiunea pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare, care se înregistrează la Serviciul Relații cu publicul Registratură și Arhivă și se depune la Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații PAID din cadrul Direcției Fiscale Brașov. Opțiunea se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen. La cererea de înscriere la examen se anexează o copie CI.

(4) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul Direcției Fiscale Brașov și afișat la sediul instituției. Rezultatul selecției privind cererile de înscriere la examenul de departajare va fi publicat pe site-ul Direcției Fiscale Brașov și afișat la sediul instituției odată cu anunțul privind examenul de departajare.

(5) Opțiunea se face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul Direcției Fiscale Brașov.

(6) În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție publică de execuție vacantă.

(7) Funcționarul public de conducere va fi numit în funcția publică de execuție pentru care a optat, care va fi eliminată din lista posturilor vacante pusă la dispoziție. Se consideră valide doar cererile de înscriere (opțiunea) care conțin semnătura candidatului, data

completării, precum și numărul de înregistrare, care trebuie să fie înăuntrul termenului de preaviz.

(8) În situația în care cererea de înscriere (opțiunea) nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nici o opțiune/nu se prezintă la examen, după caz, raporturile sale de serviciu vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

2.4.2. Examenul de departajare

(1) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează, în perioada de preaviz, pentru ocuparea aceleiași funcții din cadrul aceluiași compartiment.

(2) Anunțul privind examenul de departajare va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul desfășurării, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, bibliografia și tematica examenului, după caz.

(3) Examenul are la bază următoarele principii:

- a) Competența profesională;
- b) Competiția;
- c) Egalitatea de șanse;
- d) Transparența.

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior.

(5) Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei cuprinsă în anunț. În cadrul probei scrise se vor testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(6) Rezultatul probei scrise se consemnează într-un tabel centralizator se afișează la sediul Direcției Fiscale și se publică pe site-ul instituției cu mențiunea "admis/respins" și motivul respingerii.

(7) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cel târziu până la data publicării anunțului de organizare și desfășurare a examenului de departajare, prin decizia directorului executiv al Direcției Fiscale Brașov. Pentru posturile de șef de serviciu sau alte funcții de execuție se pot solicita membrii pentru comisiile de

examinare/ soluționare a contestațiilor din cadrul Primăriei Municipiului Brașov sau instituțiilor subordonate Primăriei Municipiului Brașov.

(8) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri și 1 secretar.

(9) Președintele comisiei de examen/soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(10) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul de constituire a comisiilor.

(11) Comisia de examen are următoarele atribuții principale: a) stabilește subiectele pentru proba scrisă; b) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat; c) transmite secretarului comisiei rezultatul selecției opțiunilor și, după caz, ale examenului cu menținea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

(12) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților. |

Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

a) centralizează cererile de înscriere la examen;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen, documentația privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv contestațiilor, precum și afișarea acestora;

e) îndeplinește orice sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului. La data stabilită pentru examen, fiecare membru al comisiei de examen propune minim 5 subiecte.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.

(15) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(16) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examen, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(17) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(18) Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

(19) Seturile de subiecte se semnează de toți membri comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

(20) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(21) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(22) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen, urmând ca subiectele multiple să fie înmânate fiecărui candidat.

(23) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen.

(24) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării lor, doar cu culoare albastră și doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de examen, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Foile pentru lucrarea scrisă vor purta ștampila instituției. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de președintele comisiei de examen și se aplică ștampila instituției.

(25) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină

candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(26) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examen supraveghează procesul de derulare a acesteia.

(27) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de examen, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv a testului-grilă (după caz), la finalizarea acesteia sau la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(28) Este interzis ca la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(29) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.

(30) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.

(31) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă.

(32) Corectarea și notarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor probei au loc în ziua examenului.

(33) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la proba scrisă. În acest sens, întocmește borderoul de corectare a lucrărilor.

(34) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate. |

(35) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(36) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul de corectare a lucrărilor.

(37) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.

(38) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(39) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

(40) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(41) În termen de 1 zi lucrătoare de la data/ora afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

2.4.3. Proba interviu

(1) Interviul se susține, în caz de egalitate a punctajului obținut la proba scrisă, de către doi funcționari publici cu funcții similare, pentru departajare.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio de către secretarul comisiei de examen și acest aspect se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

(6) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de interviu. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen. |

(7) Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

(8) Rezultatele interviului, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

2.4.4. Soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

a) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen și, ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul obținut de ultimul candidat declarat admis pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:
a) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(4) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în fișele individuale ale membrilor comisiei.

(5) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(6) În situația în care pentru o funcție publică din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune, examenul nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care s-a optat.

(7) În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

(8) Candidații declarați "admiși" se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(9) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de către membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(10) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2.5. Măsuri tranzitorii

(1) În perioada reorganizării Direcției Fiscale Brașov, de la momentul inițierii acesteia, potrivit H.C.L. nr. 231/29.04.2026 pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției Fiscale Brașov și până la momentul finalizării acestei proceduri, respectiv, 30.06.2026, conform prezentei metodologii, funcționarii publici ale căror posturi nu se regăsesc în noua structură organizatorică, își păstrează funcția deținută și beneficiază de aceleași drepturi salariale, până la momentul numirii în noua funcție sau, după caz, până la eliberarea din funcția publică, ca urmare a expirării termenului de preaviz.