

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECTIA FISCALA

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

www.dfbv.ro

Serviciul Administrativ și Suport Intern

Ind.: VIII



Nr. Înregistrare 552496/2026

ANUNȚ

Direcția Fiscală Brașov cu sediul în Brașov, strada Dorobanților, nr. 4, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a **1 post vacant, perioadă determinată:**

1 post muncitor treapta profesională I- Serviciul Administrativ și Suport Intern

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

Data și locul concursului:

Proba scrisă- 10.08.2026 ORA 10.00 la sediul Direcției Fiscale Brașov, str. Dorobanților nr.4, cam.18.

Interviul- 12.08.2026 ORA 10.00 la sediul Direcției Fiscale Brașov, str. Dorobanților nr.4, cam.18.

Condiții de participare:

Condiții Generale Ocupării Postului:

Pentru a participa la concursul de ocupare a posturilor candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h

Condiții Specifice Ocupării Postului:

- Să îndeplinească condiția de studii medii,
- Vechime în muncă minim 2 ani.
- Alte condiții- Posesor al permisului de conducere categoria B.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs :

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun European

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(3) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(4) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În vederea participării la concursul pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, candidații depun dosarul de concurs în termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **30 iulie 2026, ora 08.00- 05 august 2026, ora 16.00.**

Concursul se desfășoară în **trei etape succesive** după cum urmează :

1. Selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada **06 august 2026 (în maxim 1 zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere al dosarelor) , iar rezultatul acesteia se va face prin menționarea sintagmei ” admis’ sau ” respins ” , însoțită de motivul respingerii după caz.
2. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori

instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea contestației.

Proba scrisă- 10.08.2026 ORA 10.00 la sediul Direcției Fiscale Brașov, str. Dorobanților nr.4, cam.

18.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați "admis" la rezultatul final al selecției dosarelor.

Rezultatul probei „scrisa” va fi afișat la sediul instituției, cu precizarea punctajului obținut și al sintagmei „admis” sau „respins”.

3. Interviuul va avea loc în data de **12.08.2026, ORA 10.00** la sediul Direcției fiscale Brașov din Strada Dorobanților Nr. 4.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final de la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la proba „interviu” candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul Direcției Fiscale Brașov, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins” precum și ora la care se afișează.

Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație în maxim 24 de ore, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice sau interviu Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsului la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu pentru fiecare candidat.

Se considera admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de Contencios Administrativ, în condițiile legii.

Bibliografia stabilită pentru concurs este:

1. Constituția României, republicată,
Tematică Integral
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Tematică- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
art. 538-542, art. 549-553, art. 563- 579
3. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
Tematica- Integral
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
Tematica- Integral

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Administrativ și Suport Intern, telefon: 0268/474 440 interior 230 fax: 0268.410540, mail: resurse.umane@dfbv.ro

DIRECTOR EXECUTIV,

.....


DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI 30.07.2026, ora 08.00

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECTIA FISCALA

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

Nr. înregistrare..... Data înregistrare



DIRECȚIA FISCALĂ BRAȘOV
SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI
SERVICII SUPT

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
.....

FIȘA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE: _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului – MUNCITOR I**
- 2. Nivelul postului – EXECUȚIE**
- 3. Scopul principal al postului:** activități administrative, de gospodărire, întreținere și deservire în cadrul sediului administrativ

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** - studii medii.
- 2. Perfecționări /specializări:** - nu este cazul;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** - nu este cazul;
- 4. Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere:** - nu este cazul;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - spirit de echipă, capacitate de organizare, adaptabilitate, perseverență, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de efort, comunicare, transparență, confidentialitate, imparțialitate, obiectivitate, profesionalism, responsabilitate, eficiența și eficacitate, creativitate;
- 6. Cerințe specifice:**
 - În situații determinate, lucru peste program
 - Conduită morală ireproșabilă
 - Asumarea responsabilității
 - Capacitate de adaptare la nou
- 7. Competența managerială:** -

III. ATRIBUTIILE POSTULUI:

A. Atribuții specifice

- 1) executarea de lucrări minore de reparații (la instalații sanitare/electrice simple) în sediile instituției
- 2) Asigură buna funcționare a infrastructurii instituției, prin lucrări de întreținere curentă, reparații minore în regie proprie, manipularea materialelor/arhivei și gestionarea resurselor logistice din sediu
- 3) Întreținere tehnică și reparații curente
 - Verifică zilnic starea clădirii, a mobilierului și a instalațiilor (sanitare, electrice, termice) și remediază defecțiunile minore apărute în birourile funcționarilor publici.
 - Execută lucrări simple de finisaje și reparații (înlocuire becuri, robinete, yale, mici reparații de zugrăveală sau lăcătușărie).

- Urmărește funcționarea optimă a sistemului de încălzire/climatizare din instituție și sesizează defecțiunile majore către firmele autorizate de service.
- 4) Manipulare logistică și sprijin administrativ
 - Participă la manipularea, încărcarea, descărcarea și transportul materialelor de birou, mobilierului sau altor bunuri achiziționate.
 - Asigură suport logistic în organizarea arhivei din cadrul serviciului: transportă fizic dosarele din birou către depozitul de arhivă.
- 5) Gospodărire și conservarea bunurilor
 - Întreține curățenia și ordinea în spațiile tehnice, curtea interioară, zonele de acces ale publicului (îndepărtarea zăpezii pe timp de iarnă, măturat, colectare deșeuri mari).
 - Răspunde de păstrarea în siguranță și utilizarea corectă a sculelor, uneltelor și materialelor din inventarul propriu.
 - Înainte de părăsirea locului de muncă, verifică securizarea ferestrelor, oprirea luminilor și a apei în zonele administrative deservite

B. Atribuții generale:

1. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
2. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
3. Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
4. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții daruri sau alte avantaje.
5. Este obligat să execute orice altă sarcină trasată de coordonatorul de compartiment sau de către Directorul Direcției Fiscale;
6. Răspunde de buna întreținere, de utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul și administrarea instituției;
7. Ia măsuri de prevenire împotriva incendiilor, asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor din magazie;
8. În caz de incendiu, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, sesizează pompierii, conducerea instituției și poliția;
9. Să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară și dispozițiile șefilor ierarhici;
10. Să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru;
11. 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.
12. Să respecte normele de protecția muncii și 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;
13. Să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
14. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
15. Să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
16. Înstățește șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire pe perioada absenței;
17. Să anunțe cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
18. Are obligația să se subordoneze dispozițiilor șefului de serviciu și a superiorului ierarhic (directorul executiv)
19. Execută orice alte lucrări, sarcini încredințate de către șeful de serviciu și/sau Directorul executiv al instituției
20. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii
21. Se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Fiscale Brașov, codului etic de conduită;

22. 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
23. Exerciță atribuțiile de serviciu cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

IV. RESPONSABILITĂȚI :

1. Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, normelor S.U. precum și a normelor de reglementare interioară.
2. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
3. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.

V. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: muncitor
2. Clasa
3. Gradul profesional I
4. Vechimea în specialitate necesară

VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de Șeful Serviciului
 - subordonat față de Directorul Executiv
- b. Relații funcționale:
 - are relații de serviciu cu toate serviciile din cadrul instituției; alte entități funcționale;
 - are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: care au tangență cu sfera sa de activitate.

3. Limite de competențe: În limita prezentei fișe

4. **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/ă de către din cadrul serviciului.

Întocmit:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Dată

