

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 si Suport Intern Ind. VIII



Nr. înregistrare: 557272 / 2026

ANUNT

Direcția Fiscală Brașov, județul Brașov, publică anunțul privind organizarea concursului de **recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de inspector cls. I grad profesional superior, perioadă determinată la Serviciul Tehnologia Informației și Digitalizare 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: 19.08.2026 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: 04.08.2026- 11.08.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați- în termen de maxim 1 zi 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.

Continutul dosarului de concurs si 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;
- g¹) 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);
- g²) 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Matematică și științe ale naturii(Domeniul fundamental), Informatică (Ramura de știință), Matematică(Ramura de știință)

-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 mediu, se dovedește prin documente specifice

Bibliografie și tematică pentru inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul

Tehnologia Informației și Digitalizare

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica 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
5. Legea nr. 227/2015- privind Codul fiscal
Cu tematica Titlu I, Titlu IX,
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
Cu tematica integral

Persoana de contact din cadrul Direcției Fiscale Brașov este dna Drăghiciu Anca Varvara, Inspector
cls.I grad profesional superior la Serviciul Administrativ și Suport Intern
telefon: 0268.474 440 interior 230
fax: 0268.410540
mail: resurse.umane@dfbv.ro

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI 04.08.2026, ora 8.30

DIRECTOR EXECUTIV,



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



DIRECȚIA FISCALĂ BRAȘOV
Serviciul Tehnologia Informației și
Digitalizare

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI

Nr. /

Numele și Prenumele:

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **INSPECTOR SUPERIOR**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **Administrare și operare în baze de date**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul informatic, economic sau echivalent
2. **Perfecționări/specializări:**
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
4. **Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de implementare
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Capacitatea de analiza și sinteză
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
 - Capacitatea de a lucra independent
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Competența în gestionarea resurselor alocate
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. **Competența managerială:** -

Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice

- Cunoaște, exploatează și operează în aplicațiile informatice utilizate în cadrul instituției și contribuie la dezvoltarea și integrarea lor ulterioară;

- Administrează aplicațiile de contabilitate SICO, SICO PS, SICO Investiții Achiziții, SICO Venituri, prin :
 - Administrarea bazelor de date
 - Crearea / modificarea / ștergerea și alocarea drepturilor utilizatorilor
 - Operarea în evidențe a achizițiilor IT
 - Exportul datelor în diverse formate și întocmirea de raportări
 - Depanarea incidentelor de nefuncționalitate și sesizarea telefonică sau prin email a firmei de service acolo unde este cazul
- Contribuie la dezvoltarea, testarea și implementarea de noi funcționalități pentru aplicațiile contabile, prin:
 - Centralizarea solicitărilor de dezvoltare trimise de către celelalte servicii,
 - Implementarea și verificarea funcționării corecte a acestora în aplicații;
 - Darea în funcțiune și instruirea utilizatorilor
- Execută exporturi din baze de date, și asigură prelucrarea datelor exportate în diverse alte formate (excel, access, pdf, etc), pe baza solicitărilor specifice primite de la serviciile din direcție
- Execută activități cu privire la întocmirea bugetului și al achizițiilor de bunuri și servicii în domeniul IT, astfel:
 - Centralizează anual solicitările provenite de la celelalte servicii din direcție și le transmite șefului de serviciu spre verificare
 - Centralizează anual incidentele de nefuncționalitate ale infrastructurii IT și le transmite șefului de serviciu spre verificare
 - Contribuie la întocmirea documentației de achiziție publică (referate, caiete de sarcini, strategii de contractare)
 - Colectează riscurile aferente activităților serviciului, riscurile revizuite, măsurile de control în curs de implementare stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor, pe care le comunică E.G.R. prin intermediul responsabilului de risc pe care îl asistă
 - Completează registrul riscurilor la nivelul serviciului
 - Asigură implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial intern în cadrul serviciului și în relația serviciului cu întreaga instituție;
 - Identifică activitățile procedurabile din serviciu;
 - Contribuie la monitorizarea și derularea corectă a contractelor de achiziție din domeniul IT
 - Verifică alocarea numerelor de inventar a produselor IT achiziționate (mijloace fixe și obiecte de inventar)
- Asigura asistență tehnică de specialitate serviciilor din direcție
- Asigură derularea protocoalelor prin care Direcția Fiscală Brașov are acces la datele altor instituții :
 - Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
 - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
 - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCP)
 - Registrul comerțului (ONRC RECOM)
 - Serviciul de Telecomunicații speciale (STS)
- Administrează semnăturile electronice din cadrul Direcției Fiscale, prin:
 - Înregistrarea, modificarea și/sau radierea semnăturilor din baza de date
 - Verificarea valabilității semnăturilor și demararea acțiunilor de prelungire a valabilității atunci când e cazul
 - Asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor din Direcția Fiscală cu privire la utilizarea semnăturilor electronice în aplicațiile informatice
- Asigură transferul sumelor datorate aferente contribuabililor care solicită acest lucru, către platforma electronică ghiseul.ro
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
- Își perfecționează cunoștințele în domeniul informatic, precum și în materie achiziții, prin studiu individual și participare la cursuri și seminarii
- Face parte din diverse comisii instituite prin dispoziții la nivelul instituției
- Exerciță atribuțiile în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitate cu reglementările **Regulamentului nr. 679/2016**
- Informează permanent șeful serviciului despre activitatea desfășurată

- Respectă programul de lucru și folosește eficient timpul de lucru

2. Atribuții generale

- Apără prin orice mijloace, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și nu înstrăinează bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu
- Respectă 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 sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției
- Menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și nu se prezintă sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă
- Suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vină sa, în condițiile legii
- Înștiințează conducerea instituției de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale
- Anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu
- Efectuează orice alte lucrări, sarcini, încredințate de conducerea instituției, în condițiile legii și cu respectarea competențelor profesionale.
- 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
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului etic de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, precum și dispozițiile șefilor ierarhici.
- Colaborează cu serviciile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții potrivit competenței și cu respectarea prevederilor legale și a P.S.E. sau P.G.E.
- Asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul serviciului și a secretului fiscal;
- Utilizează sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia
- Utilizează echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.
- Utilizează materialele consumabile cu economie (cerneala, toner, hârtie, etc)
- Respectă 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 infectării cu virusi
- 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 suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, normele PSI precum și a normelor de reglementare interioară
- 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

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I

3. **Gradul profesional:** Superior
4. **Vechime în specialitate necesară:** 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: Subordonat față de șeful serviciului, Director
- b) Relații funcționale: Colaborează cu toate serviciile din cadrul instituției potrivit procedurilor operaționale
- c) Relații de control: ---
- d) Relații de reprezentare:---

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Brașov, instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Brașov
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: firme de specialitate în domeniul IT

3.Limite de competente - în limita prezenței fișe

4.Delegarea de atribuții și competență : atunci când se află în concediu de odihnă, fără plată sau orice alt motiv care necesită absență de la serviciu pentru o perioadă mai lungă de timp va fi înlocuită de un alt coleg de serviciu încadrat în funcția de inspector, cu excepția următoarelor atribuții: Execută activități cu privire la întocmirea bugetului și al achizițiilor de bunuri și servicii în domeniul IT

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

Contrasemnează:

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