

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: 571766 / 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 principal, perioadă determinată la Serviciul Stabilire Impozite, Taxe alte Venituri, 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: 15.09.2026 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: 24.08.2026- 31.08.2026

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), Științe Administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 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 principal la Serviciul

Stabilire, Impozite, Taxe alte Venituri

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 Nemeș Livia, 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 24.08.2026, ora 9.00

DIRECTOR EXECUTIV,



ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECTIA FISCALA



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

DIRECȚIA FISCALĂ BRAȘOV
Serviciul Stabilire Impozite, Taxe și Alte Venituri

APROBAT DIRECTOR,

FIȘA POSTULUI

Nr. /

NUMELE SI PRENUMELE

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului- **INSPECTOR PRINCIPAL**
2. Nivelul postului - **STUDII SUPERIOARE**
3. Scopul principal al postului – Emiterea înștiințărilor și constatarea contravențiilor pentru persoanele fizice sau juridice care nu și-au încheiat asigurarea obligatorie a construcțiilor cu destinația de locuință, conform prevederilor Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - **STUDII SUPERIOARE**
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 lucru în echipă ;
 - abilitate de a comunica și de a transmite un mesaj clar;
 - disponibilitatea la program prelungit;
6. Cerințe specifice – nu este cazul
7. Competența managerială – nu este cazul

III. Atribuțiile specifice postului:

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A. TRIBUȚII SPECIFICE

1. Emite înștiințările în atenția persoanele fizice sau juridice care nu și-au încheiat asigurarea obligatorie a construcțiilor cu destinația de locuință, conform prevederilor Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată;

2. Înregistrează în evidența fiscală polițele de asigurare ale construcțiilor cu destinație de locuință primite de la contribuabili;
3. Verifică baza de date PAID și asigură importarea în aplicația SIMTAX a informațiilor referitoare la construcțiile cu destinație de locuință, asigurate;
4. Constată contravențiile pentru persoanele fizice sau juridice care nu și-au încheiat asigurarea obligatorie a construcțiilor cu destinația de locuință, conform prevederilor Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată;
5. Arhivează polițele de asigurare ale construcțiilor cu destinație de locuință;

B. ATRIBUȚII GENERALE

1. Execută orice alte activități, lucrări, sarcini apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității Serviciului dispuse de către șeful serviciului și/sau directorul instituției;
2. Respectă și își însușește procedurile de lucru care i-au fost aduse la cunoștință;
3. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a procedurilor specifice de execuție în activitatea pe care o desfășoară;
4. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
5. Utilizează cu responsabilitate ștampilele instituției;
6. Solicită informații și colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției Fiscale Brașov sau după caz cu alte instituții, direcții etc.
7. Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul INFOCET, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor;
8. Descarcă toate documentele pe care le are în gestiune;
9. Scanează toate documentele pe care le are în gestiune;
10. Rezolvă în termenul stabilit, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării;
11. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu încredințate;
12. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în tremene stabile;
13. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
14. Are obligația de a prezenta șefului de compartiment toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute prin fișa de post în vederea verificării acestora;
15. Apară prin toate mijloacele, valorile patrimoniale ale instituției;
16. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară (ROI), Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov (ROF), Codului de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, dispozițiile șefilor ierarhici;
17. Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
18. Să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
19. Asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul compartimentului și a secretului de serviciu;
20. Respectă programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru;
21. Anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
22. Sportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vină sa, în condițiile legii;
23. Utilizează echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, folii de plastic etc.;
24. Respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parolilor, drepturilor partajate de sistem, de acces la resursele din rețea și la internet, accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile 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 încălcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;

25. Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul direcției asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
26. 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.
27. Face parte din diferite comisii constituite în cadrul Direcției Fiscale;
28. Respectă legislația specifică în domeniul stabilirii impozitelor și taxelor locale;
29. Începând cu 25.05.2018 își exercită atribuțiile de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date potrivit prevederilor Regulamentului 679/2016;
30. Exerciță atribuțiile de serviciu cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: INSPECTOR
 2. Clasa:
 3. Gradul profesional :
 4. Vechimea în specialitate necesară :
- Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- subordonat fata de SEFUL DE SERVICII SI DIRECTORULUI INSTITUTIEI
 - superior pentru -
 - b)Relatii functionale: colaboreaza cu serviciile din cadrul institutiei si cu publicul;
 - c) Relatii de control: -
 - d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

EXTERN:

- a) cu autoritati si institutii publice: colaboreaza cu reprezentanti ai altor autoritati publice, fiscale, judiciare;
- b) cu organizatii internationale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competenta-3. Limite de competență*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegarea de atributii si competenta- atunci cand se afla in concediu de odihna, fara plata sau orice alt motiv care necesita absenta de la serviciu pentru o perioada mai lunga de timp persoana care o inlocuieste este

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. Data

Am primit un exemplar

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Dată

