

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 Administrativ și Suport Intern Ind. VIII



Nr. înregistrare: 963124/2026

ANUNT

Direcția Fiscală Brașov, județul Brașov, publică anunțul privind organizarea concursului de **recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector cls. I grad profesional superior, perioadă nederminată la Serviciul Relații cu Publicul, Asistență Contribuabili și Registratură 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: 10.09.2026 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: 11.08.2026- 31.08.2026

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

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

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

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.

- 1) 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 administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (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 Relații cu Publicul, Asistență Contribuabili și Registratură

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 Draghiciu 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 11.08.2026, ora 8.00

DIRECTOR EXECUTIV,





**SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL,
ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI
REGISTRATURĂ**

**APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV,
Jur.STOICA BIANCA MAGDALENA**

FIȘA POSTULUI

Nr. /

NUMELE SI PRENUMELE :

I.INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului - INSPECTOR SUPERIOR

2. Nivelul postului – EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului :

1. Asigurarea informării, îndrumării și sprijinirii contribuabililor prin intermediul serviciilor de call center și recepție în Centrul de Informații Cetățeni , în vederea accesării eficiente a serviciilor oferite de Direcția Fiscală Brașov și a unei comunicări prompte și profesioniste cu publicul.

II.Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic/ economic/ administrație publică.

2. Perfecționări /specializări: nu

3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu

4. Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere: nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupun atribuțiile corespunzătoare funcției precum și activitățile sau lucrările cu caracter neplanificat
- aptitudini de comunicare
- capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă
- capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului
- aptitudinea de a transmite și recepta informațiile în scris și verbal
- capacitatea de a se exprima în scris , fluent, clar și concis, în redactarea documentelor
- capacitatea de a analiza și sintetiza conținutul cererilor primite în vederea înregistrării în calculator
- aptitudinea de a folosi calculatorul folosind tehnici standard

- capacitatea de utilizare a programelor specifice postului
- capacitatea de a aplica reglementările specifice activității curente
- capacitatea de a se integra într-un colectiv și de a respecta ierarhiile
- aptitudini manageriale (coordonare a unei comisii sau grup de lucru)

6. Cerințe specifice:

- a. Disponibilitate pentru desfășurarea activității de call center și recepție în cadrul Centrului de Informații Cetățeni, prin asigurarea unei comunicări eficiente, civilizate și orientate către cetățean, în condiții de operativitate, profesionalism și rezistență la stress și program prelungit, conform programului instituției sau în situații determinate.
- b. Cunoașterea legislației specifice, incidentă activității desfășurate

7. Competență managerială: nu

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Asigură preluarea apelurilor telefonice și oferă informații generale privind impozitele și taxele locale, procedurile administrative și serviciile puse la dispoziția contribuabililor.
2. Întâmpină și îndrumă contribuabilii la sediul instituției către compartimentele competente, în funcție de natura solicitărilor.
3. Oferă informații privind documentele necesare pentru depunerea cererilor, declarațiilor și altor solicitări adresate instituției.
4. Programează contribuabilii pentru serviciile care necesită programare, în conformitate cu procedurile interne.
5. Înregistrează, după caz, solicitările primite prin telefon, e-mail sau direct de la contribuabili și le transmite compartimentelor competente pentru soluționare.
6. Furnizează informații privind modalitățile de plată a obligațiilor fiscale locale, termenele de plată și facilitățile fiscale prevăzute de legislația în vigoare.
7. Promovează utilizarea serviciilor electronice puse la dispoziție de instituție și oferă sprijin contribuabililor pentru accesarea acestora.
8. Asigură o comunicare politicoasă, imparțială și profesionistă cu contribuabilii, respectând normele de conduită și etică profesională.
9. Gestionează fluxul de persoane în zona de relații cu publicul, contribuind la reducerea timpilor de așteptare și la desfășurarea eficientă a activității.
10. Informează conducerea sau compartimentele de specialitate cu privire la situațiile deosebite sesizate în relația cu contribuabilii.
11. Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru asigurarea unei informări unitare și corecte a contribuabililor.
12. Întocmește și transmite situații, rapoarte sau evidențe privind activitatea desfășurată, la solicitarea superiorului ierarhic.
13. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic, în limita competențelor postului și în conformitate cu prevederile legale.
14. Întocmește raport de activitate lunar și răspunde pentru consemnările făcute, verificat de șeful de serviciu
15. Își însușește permanent legislația specifică activității desfășurate, procedurile de lucru generale și specifice activității desfășurate precum și oricare informații aduse la cunoștință necesare desfășurării activității.
16. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor, documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice.

17. Informează șeful de serviciu, obligatoriu, cu privire la eventualele dificultăți întâlnite în desfășurarea activității precum și despre erorile apărute în activitatea curentă, pentru dispunerea măsurilor necesare de corectare.
18. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate.
19. Utilizează ștampilele instituției cu responsabilitate, conform procedurilor

ATRIBUTII GENERALE

1. Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codul etic de conduită și dispozițiile șefilor ierarhici;
2. Să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru;
3. apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu.
4. Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
5. Să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
6. Să nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă ;
7. Să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
8. Să înștiințeze conducerea instituției de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
9. Să anunțe cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
10. Să semneze condica de prezență, zilnic.
11. Efectuează orice alte activități, lucrări, sarcini, încredințate și apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului, dispuse de conducerea instituției.
12. Să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia
13. Să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic, etc.
14. Să utilizeze materialele consumabile cu economie (cerneală, toner, etc)
15. Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la INTERNET;
16. Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția 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, muzică on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși.
17. Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice
18. 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.
19. Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, normelor P.S.I. precum și a normelor de reglementare interioară.
20. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
21. Răspunde pentru toate obiectele de inventar și mijloacele fixe utilizate în cadrul activității desfășurate.

22. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovație a sarcinilor încredințate.
23. 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 Regulamentului nr.679/2016
24. Exerciță atribuțiile de serviciu cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I.....
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. Vechime în specialitate necesară - 7 ani

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat: față de șeful de serviciu și față de directorul executiv al instituției
- Superior : nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate compartimentele de activitate din cadrul instituției și cu toți angajații în limita atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă: persoane fizice și juridice care se prezintă la sediul Direcției Fiscale pentru informații și depunere documente
3. Limite de competență -În limita prezentei fișe de post, răspunde pentru toate activitățile efectuate
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 sau, la nevoie, de oricare angajat cu aceleași atribuții, din cadrul serviciului, cu aprobarea șefului de serviciu.

Întocmit:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere- Sef Serviciu
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului și a primit un exemplar

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