

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: 596805 / 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 nedeterminată la Serviciul Administrativ și Suport Intern, 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: 22.10.2026 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: 22.09.2026- 12.10.2026

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 termenului 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)
- 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 Administrativ și Suport Intern

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

Cu tematica: Partea I(Dispoziții generale), titlul I(Guvernul) și titlul II(Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I(Dispoziții generale) și titlul II(Statutul Funcționarilor publici) ale părții a VI-a

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

6. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG cu toate modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 1. Cap. II Principii, reguli și responsabilități; 2. Cap. III. Procesul bugetar secțiunea 1 proceduri privind elaborarea bugetelor, art. 25 Elaborarea bugetelor, art. 26 Conținutul și structura bugetelor secțiunea a 4 a Execuția bugetară; 3. Cap. V Finanțarea instituțiilor publice

8. O.M.F.P. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
cu tematica integral

9. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I Salarizarea- Capitolul III Alte dispoziții – Capitolul IV Dispoziții finale și tranzitorii

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 22.09.2026, ora 10.00

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
ADMINISTRATIV ȘI SUPT INTERN

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI

Nr. /

NUMELE SI PRENUMELE :

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului **INSPECTOR SUPERIOR**
2. Nivelul postului - EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului - Realizarea activității de buget și calcul salarii, viramente la bugetul de stat , contabilitatea cheltuielilor -salarii

II. 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 sau echivalentă în domeniul economic

2. **Perfecționări/specializari**- curs de perfecționare

3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** (necesitate și nivel)- MEDIU

4. **Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere:**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- a) Capacitate de lucru în echipă;
- b) Respect și exigență în aplicarea legislației ;
- c) Capacitate de analiză și sinteză;
- d) Capacitatea de implementare și de finalizare a activităților pe care le gestionează;
- e) Abilitate de a comunica și de a transmite un mesaj clar;
- f) Capacitatea de planificare și organizare;

6. Cerințe specifice :

Cunoașterea legislației în vigoare;
Disponibilitate la program prelungit;
Asumarea responsabilității;

Competență în redactarea documentelor;
Conduită morală ireproșabilă;
Capacitatea de adaptare la situații noi.

7.Competența managerială –

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului instituției la capitolul cheltuieli cu salariile
2. Preia din compartimentul Resurse Umane pontajele aprobate, deciziile de modificare a salariilor, angajările și încetările pentru a le introduce în softul de salarizare.
3. Întocmește statul de plată pentru salarii;
4. Efectuează viramentele pentru contribuții angajator și angajați;
5. Întocmește declarațiile lunare cu privire la plata către bugetul de stat a obligațiilor angajatorului; Generează și transmite lunar, până pe data de 25 a lunii următoare, Declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
6. Întocmește, cu respectarea termenului prevăzut în adrese, situațiile solicitate de Institutul National de Statistica
7. Operează și calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile și alte suspendări de raport de serviciu;
8. Asigură înregistrarea statelor de plată în contabilitate;
9. Întocmește fluturașii de salarii și îi transmite salariaților pe email;
10. Efectuează documentele privind reținerile pentru angajați datorate terților;
11. Răspunde de completarea adeverințelor către salariați cu veniturile realizate de către aceștia la solicitarea lor;
12. Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru alimentarea cardurilor de salarii;
13. Gestionează corect conturile colectoare deschise conform convențiilor;
14. Întocmește situații pentru plata drepturilor salariale și face viramentele salariaților, a contribuțiilor angajaților prin reținerea la sursa a contribuțiilor, în cazurile de corecții salariale
15. Întocmește situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate și le supune spre aprobare;
16. Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate la cheltuieli;
17. Participă la elaborarea situațiilor financiare;
18. Participă la elaborarea raportului pe baza de analiza de bilanț (anexe la bilanț);
19. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
20. Executa lucrari in vederea raportării dării de seama contabile de la finele fiecărei luni/trimestru/an în Forexebug
21. Întocmește și semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, semnatura I - inlocuitor, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;

22. operează extrasele de cont bancare zilnice pe cheltuieli materiale în contabilitatea cheltuielilor
23. operează extrasele de cont bancare pe cheltuieli cu investițiile în contabilitatea cheltuielilor
24. întocmește angament, propunere și ordonanțare pe operațiunile specifice bugetului de cheltuieli
25. Verifică și răspunde de corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile
26. întocmește solicitările de deschidere de credite către serviciul buget al ordonatorului principal de credite
27. întocmește solicitările de retragere de credite către serviciul buget al ordonatorului principal de credite
28. întocmește și verifică balanța lunară la cheltuieli;
29. operează și răspunde de introducerea corectă a sumelor pe programul de trezorerie CAB
30. face parte din diverse comisii, constituite pe bază de dispoziții de director
31. înregistrează operațiuni pe conturile extracontabile
32. îndeplinește și alte sarcini la solicitarea sefului de serviciu și a directorului
33. Întocmește angajamentul bugetar individual/global formular în baza comenzii sau contractului primite, conform procedurii ALOP;
34. Întocmește ordonanțarea de plată, formular, pentru capitolele bugetare de care răspunde, pe care o semnează și o dă spre semnare serviciului care a întocmit referatul și transmite documentele pentru obținerea vizei CFP conform prevederilor legale;
35. Întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli,
36. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
37. Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
38. Rezolva în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
39. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexbug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice;
40. deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexbug:
 - vizualizare rapoarte;
 - acces la aplicația Control Angajamente Bugetare;
 - vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare;
 - semnare și transmitere documente electronice.
41. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
42. Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
43. Tine evidența analitică a următoarelor conturi extrapatrimoniale:
 - 8060 Credite bugetare aprobate
 - 8066 Angajamente bugetare în limita creditelor bugetare
 - 8067 Angajamente legale
 - 8071 Credite de angajament aprobate
 - 8072 Credite de angajament angajate, respectând utilizarea formularelor aferente după caz conform legislației.

44. Utilizează poșta electronică- verifică email-ului de serviciu personal și trimite răspunsuri și solicitări prin poștă electronică.

2. Atribuții generale

- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a tuturor bunurilor și documentelor din cadrul serviciului;
- Înstățește șeful de serviciu, în scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
- Anunță de îndată șeful de serviciu în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
- Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul infocet, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor ce le însoțesc, de scanarea documentelor, având totodată obligația să urmărească circulația acestora;
- Are obligația de a prezenta șefului de serviciu în vederea verificării toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute în fișa sa de post. În caz de neprezentare va răspunde potrivit normelor legale în materie;
- Respectă programul de lucru și folosește eficient timpul de lucru;
- Menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- Suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
- Efectuează orice alte lucrări, sarcini, încredințate de șeful de serviciu sau de către conducerea instituției;
- Informează permanent șeful serviciului despre activitatea desfășurată;
- 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;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin funcția publică deținută și atribuțiile ce îi sunt delegate de către conducerea Direcției Fiscale Brașov;
- Apără prin mijloace, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze 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 să ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov, Codului etic de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, dispozițiile șefilor ierarhici;
- Colaborează cu serviciile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții implicate în vederea elaborării unor lucrări;
- Asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor din cadrul serviciului și a secretului de serviciu;
- 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(cerneală, 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 infestării cu viruși;
- 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 și SSM 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, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

➤ **Alte activități:**

- a) Desfășoară alte activități, lucrări, sarcini, apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului dispuse de Șeful de serviciu sau de Directorul Executiv al Direcției Fiscale Brașov.

IV.IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Denumire: | INSPECTOR |
| 2. Clasa: | I |
| 3. gradul 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 serviciului, Director
- b) Relații funcționale: Colaborează cu toate serviciile din cadrul institutiei potrivit procedurilor operaționale
- c) Relatii de control: ---
- d) Relatii de reprezentare:---

2.Sfera relațională externă

a)cu autoritățile și instituțiile publice

- Primăria Municipiului Brașov
- Trezoreria Municipiului Brașov
- ANAF Brașov
- DGRFP Brașov
- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene
- Ministerul Finanțelor Publice
- Casa de Asigurări de Sănătate Brașov
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov
- Casa Județeană de Pensii Brașov
- Agenția Județeană de plăți și inspecție socială
- Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională Brașov
- Instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Brașov
- Instituții similare din alte localități, județe, în condițiile legii, pentru realizarea obiectivelor

3.Limite de competente - în limita prezentei 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

1. 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