

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMĂRIA
Nr. 22.488 din 22.10.2026

A N U N Ț

**PRIMĂRIA COMUNEI BRAZI, JUDEȚUL PRAHOVA ORGANIZEAZĂ CONCURS DE
RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRAZI,
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL**

Primăria Comunei Brazi cu sediul în comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.45, județul Prahova, în conformitate cu prevederile art.XXII alin.(4) din Legea nr.141/2025 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art.VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, **inspector clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Financiar-Contabil**, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

Proba scrisă a examenului începe la ora **12:00** în data de **25 noiembrie 2026** la sediul Primăriei comunei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova, iar interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Brazi.

Perioada de depunere a dosarelor: 22.10.2026 - 10.11.2026

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

Perioadă depunere contestație 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 de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului - inspector clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Financiar-Contabil

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domeniu de studiu: Științe economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ 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;

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;

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).

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova până la data de 10 noiembrie 2026, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa menționată anterior sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de Primăria comunei Brazi și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere (care se ridică de la Compartimentul Resurse Umane);

b) curriculum vitae;

c) copia cărții de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria comunei Brazi în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se vor atribui 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.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Înregistrează documentele în baza de date a contribuabililor persoane fizice și juridice;
2. Eliberează certificate fiscale care să ateste situația unui contribuabil, persoană fizică și juridică. Solicitățile privind întocmirea certificatelor fiscale sunt primite, iar certificatele întocmite sunt eliberate de către Compartimentului relații cu publicul, registratură, arhivă, guvernanță corporativă și monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local;
3. Întocmește înștiințările de plată privind persoanele fizice și juridice;
4. Întocmește formulare de compensare viramente sau restituiri a plusurilor din încasări de impozite și taxe pentru persoane fizice și juridice;
5. Întocmește situațiile anuale privind sumele restante și cele plătite în plus pentru persoane fizice și juridice;
6. Întocmește și operează borderourile de debite și scădere pentru persoane fizice și juridice;
7. Efectuează inspecții fiscale;
8. Efectuează și verifică corespondența cu persoane fizice și juridice;
9. Întocmește documente de executare silită pentru persoanele fizice și juridice. Participă împreună cu comisia de sechestru pentru recuperarea debitelor ale persoanelor juridice;
10. Urmărește lichidarea pozițiilor de rol la persoanele fizice și juridice;
11. Întocmește și completează dosarele fiscale ale persoanelor fizice și juridice;
12. Urmărește lichidarea pozițiilor de rol privind persoanele fizice și juridice;
13. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru taxe și impozite persoane fizice și juridice;
14. Operează borderourile de scăderi privind scutirile (persoane cu handicap, veterani de război și alte categorii conform legislației) acordate la plata impozitului;
15. Întocmește declarațiile solicitate de ANAF sau alte instituții ale statului, privind bunurile, impozitele deținute de persoane fizice;
16. Identifică contribuabili aflați în situație de insolvabilitate și întocmește dosare de insolvabilitate;
17. Încasează numerar taxele și impozitele locale;
18. Execută operațiuni de depunere și restituire a sumelor de bani prin Trezoreria Statului;
19. Întocmește zilnic registrul de casă și îl prezintă spre verificare Serviciului Financiar-Contabil;
20. Colaborează la elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților pe care le desfășoară și răspunde de revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;
21. Colaborează la întocmirea registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;
22. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și contribuie la revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;
23. Răpunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal, către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr.16/1996–Legea arhivelor naționale);
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de primar, viceprimar și șeful serviciului financiar-contabil.

Bibliografia de specialitate și tematica de specialitate, aprobată de Primarul comunei Brazi, județul Prahova este următoarea:

1. Constituția României, republicată *cu tematica: Constituția României, republicată;*
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare *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 II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

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

6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*

Persoana de contact:

Inspector: Mihaela SITESCU

Telefon: 0244 480 784; 0244 480 700

Adresă de e-mail: resurseumane@pcbrazi.ro

***PRIMAR,
Leonaș RADU***

Afișat astăzi, 22 octombrie 2026, ora 13,00 la sediul Primăriei Brazi, județul Prahova și pe site-ul instituției.