

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMĂRIA
Nr. 17.364 din 31.07.2026

ANUNȚ

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 superior - 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 **13:00** în data de **02 septembrie 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: 31.07.2026 - 19.08.2026

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 superior - 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: 7 ani

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 îndeplinirea 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 19 august 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:

I. Atribuții debitare persoane juridice:

1. Verifică înregistrarea modificărilor apărute în baza de date a contribuabililor persoane fizice și juridice;
2. Eliberează certificate fiscale care să ateste situația unui contribuabil, persoană fizică și juridică. Este înlocuită de inspectorul cu atribuții de evidență a persoanelor fizice. Solicitățile privind întocmirea certificatului fiscal sunt primite, iar certificatele întocmite sunt eliberate de către compartimentul „relații cu publicul”;
3. Întocmește înștiințările de plată privind persoanele juridice;
4. Întocmește formulare de compensare viramente sau restituiri a plusurilor din încasări de impozite și taxe pentru persoane juridice;
5. Răspunde corespondenței primite pe e-mail, referitor la atribuțiile specifice;
6. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor de venituri;
7. Întocmește situațiile anuale privind sumele restante și cele plătite în plus pentru persoane juridice;
8. Întocmește și operează borderourile de debite și scădere pentru persoane juridice;
9. Întocmește situația lunară a extraselor din trezorerie și verifică încasarea sumelor de la persoane fizice și juridice, cu sumele existente în extras și debitele existente în registul de rol;
10. Operează încasările privind persoanele juridice și fizice, încasări efectuate prin virament;
11. Efectuează inspecții fiscale;
12. Efectuează și verifică corespondența cu persoane juridice și fizice;
13. Întocmește documente de executare silită pentru persoanele juridice și fizice (în cazul în care înlocuiește inspectorul cu atribuții în executarea persoanelor fizice). Participă împreună cu comisia de sechestru pentru recuperarea debitelor ale persoanelor juridice;
13. Identifică contribuabili aflați în insolabilitate;
14. Urmărește lichidarea pozițiilor de rol la persoanele juridice;
15. Întocmește și completează dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
16. Analizează documentele primite de la compartimentul „relații cu publicul”, întocmește situațiile cu beneficiarii de scutiri.

II. Atribuții debitare persoane fizice:

1. Primește de la compartimentul „relații cu publicul” documentele și operează orice modificare privind situația contribuabilului, persoană fizică. Deschide registre de rol, actualizează baza de date. Colaborează cu compartimentul registrul agricol pentru verificarea corectitudinii datelor înregistrate;
2. Înlocuiește pe inspectorul cu atribuții, spre a întocmi certificate fiscale care să ateste situația unui contribuabil persoana fizică și juridică. Primirea solicitărilor privind întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale revine compartimentului „relații cu publicul”;
3. Urmărește lichidarea pozițiilor de rol privind persoanele fizice;
4. Întocmește formulare de compensare viramente sau restituire a plusurilor din încasări, impozite și taxe, persoane fizice;
5. Urmărește popririle înființate contribuabilului;
6. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru taxe și impozite persoane fizice și juridice (când înlocuiește inspectorul care răspunde de persoane juridice);
7. Operează borderourile de scăderi privind scutirile (persoane cu handicap, veterani de război și alte categorii conform legislației) acordate la plata impozitului;
8. Întocmește situații anuale privind sumele restante și cele plătite în plus pentru impozite și taxe persoane fizice;
9. Înregistrează în „registru intrări - ieșiri” documentele întocmite;
10. Efectuează corespondența cu persoanele fizice, împreună cu salariații care au atribuții de încasare în funcție de sector;

11. Întocmește înștiințări de plată pentru persoanele fizice;
12. Efectuează inspecții fiscale;
13. Întocmește și răspunde de documentele privind executarea silită pentru persoane juridice și fizice. Participă împreună cu comisia de sechestru pentru recuperarea debitelor pentru persoane fizice;
14. Ajută contribuabilul la completarea declarației unice privind impozitul pe venit;
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.

III. Atribuții urmărire amenzi:

1. Întocmește somații și titluri executorii la amenzi și urmărește încasarea lor. Participă împreună cu comisia de sechestru pentru recuperarea debitelor;
2. Identifică contribuabili în situație de insolvabilitate;
3. Întocmește acte de insolvabilitate. Verifică de două ori pe an starea de insolvență;
4. Întocmește anual situații care cuprind contribuabili cu amenzi care urmează să se prescrie;
5. Actualizează, completează rolurile fiscale privind persoanele fizice/juridice în funcție de informațiile pe care le deține;
6. Analizează dosarele fiscale ale contribuabililor (amenzi) și transferă în cazul schimbării domiciliului;
7. Analizează și întocmește documentele privind restituirea taxelor judiciare de timbru, amenzilor și îndreptarea erorilor materiale (amenzi încasate eronat d.p.d.v. al bugetului);
8. Înlouiește în caz de concediu medical inspectorii cu atribuții privind persoanele fizice/juridice;
9. Analizează corespondența primită pe e-mailul compartimentului și o direcționează/soluționează.

IV. Atribuții debitare amenzi și încasare impozite și taxe:

1. Verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături, comunicate în prealabil casierului;
2. Existența anexelor la documentul de plată;
3. Încasează numerar pentru taxele și impozitele locale, taxa de timbru, garanții de participare la licitații, venturi rezultate din chirii;
4. Execută operațiuni de depunere și restituire a sumelor de bani prin Trezoreria Statului;
5. Efectuează plăți în numerar pe baza documentelor vizate de controlul financiar preventiv;
6. Depune în termenul prevăzut de lege la trezorerie sumele neplătite;
7. Întocmește zilnic registrul de casă și îl prezintă spre verificare compartimentului financiar contabil;
8. Urmărește să nu depășească plafonul de casă. Verifică borderourile întocmite de salariații care încasează taxe și impozite locale;
9. Efectuează zilnic verificarea documentelor prin punctarea sumelor pe fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor;
10. Verifică documentele emise de trezorerie, referitoare pentru depunerile de numerar;
11. Înregistrează debitele referitoare la amenzi;
12. Încasează debitele rezultate din amenzi;
13. Întocmește acte de insolvabilitate;
14. Confirmă către organele de poliție debitele privind amenzile;
15. Efectuează încasări pe teren în ultimele două săptămâni aferente fiecarui trimestru;
16. Identifică persoanele de pe raza comunei care exercită activități producătoare de venituri;
17. Colaborează cu salariații, cu atribuții în domeniu pentru completarea și corectarea bazei de date privind persoanele fizice și amenzile.

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, 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;*

5. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*

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

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

8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 - Partea I pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal *cu tematica: integral;*

Persoana de contact:

Inspector: Mihaela SITESCU

Telefon: 0244 480 784

Adresă de e-mail: resurseumane@pcbrazi.ro

**PRIMAR,
Leonaș RADU**

Afișat astăzi, 31 iulie 2026, la sediul Primăriei Brazi, județul Prahova și pe site-ul instituției.