R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
335200 Brad, str. Independenței nr. 2, Județul Hunedoara
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro

Nr. 52835/15.12.2025

ANUNȚ

Municipiul Brad – Primăria organizează examen în vederea promovării în grad profesional a unui funcționar public de execuție, respectiv promovare în funcția publică de execuție de ***consilier, clasa I, grad profesional superior*** în cadrul Compartimentului Impunere, Constatare și Control Persoane Fizice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale - Direcția Tehnică din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Funcția publică de execuție mai sus menționată presupune o durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Având în vedere prevederile Ordonanței 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, examenul în vederea promovării în grad profesional va fi organizat în data de **20.01.2026, ora 12^{00} - proba scrisă.**

Etapele stabilite pentru examen, în conformitate cu prevederile art. VII 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, sunt :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Condițiile de desfășurare a examenului, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) 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, sunt:

- dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv **15.12.2025 – 05.01.2026**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenţei, nr.2, jud. Hunedoara, telefon 0254612665, fax 0254612669, e-mail *bradprim@yahoo.com*; persoană de contact: MATEȘ Florina, consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad (secretarul comisiei de concurs);
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a verifica eligibilitatea candidaților;
- proba scrisă va avea loc în data de **20.01.2026, ora 12^{00}** , la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenţei nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se susține în conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) 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.

Condițiile de participare la examen, în conformitate cu prevederile art. VII 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, sunt:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul ”bine” la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. VII 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:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată mai sus, conform legislației în vigoare.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, revizuită și republicată;
   Tematica: Titlul I - Principii generale;
   Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
   Titlul III – Cap. V – Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I; Partea a II-a – Titlul I și II; Partea a III-a; Partea a IV-a – Titlul I; Partea a VI-a - Titlul I și II);
   Tematica: Partea I – Dispoziții generale;
   Partea a II-a – Administrația publică centrală – Titlul I și Titlul II;
   Partea a III-a – Administrația publică locală;
   Partea a IV-a – Titlul I - Prefectul și subprefectul;
   Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Capitolul I – Principii și definiții;
   Capitolul II – Dispoziții speciale;
   Capitolul III – Dispoziții procedurale și sancțiuni;

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

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale;
Capitolul II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
Capitolul III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
Capitolul IV - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
Capitolul V – Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Reglementări privind privind finanțele publice locale;

6. CODUL FISCAL (Legea nr. 227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale);
Tematica: Reglementări privind impozitele și taxele locale;

7. CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ (Legea nr. 207/2015), cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Reglementări privind procedura fiscală;

Atribuţii principale:

1. Înregistrează, verifică şi constată materia impozabilă la contribuabili, persoane fizice si juridice pentru clădiri si terenuri ;
2. Verifică declaratiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri si stabileste din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
3. Actualizează ori de câte ori este cazul, în baza de date locală, datele de identificare (CI/BI, CNP, domiciliul, etc.) pentru persoanele fizice și juridice;
4. Răspunde de întocmirea şi gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice si juridice;
5. Analizează şi soluţionează cererile privitoare la impozitul pe clădiri şi teren a persoanelor fizice și juridice;
7. Introduce în programul informatic veniturile din extrasele de cont de la trezorerie în vederea întocmirii balanței contabile;
8, Aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate ;
9. Analizează şi soluţionează contestaţiile făcute de contribuabili persoane fizice sau juridice pe linia impozitelor şi taxelor locale;
10. Urmăreşte şi soluţionează cererile persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, veterani de razboi, revolutionari, etc. ;
11. Înregistrează autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării (căruţe, tractoare, mopede) ;
12. Opereaza compensari intre debite la contribuabili persoane fizice si juridice din oficiu sau la solicitarea acestora ;
13. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale ;
14. Face propuneri privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale în temeiul legii;
15. Respectă şi aplică hotărârile Consiliului Local Brad şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice şi juridice ;
16. Întocmeşte periodic situaţii statistice;
17. Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare;
20. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
21. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
22 Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;

23. Răspunde de pregătirea continuă în domeniul financiar-contabil prin studiu individual şi prin participare la cursuri de perfecţionare/specializări, seminarii.
24. Participă, în calitate de membru în diverse comisii constituite prin dispozițiile Primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local.

Afișat astăzi, 15 decembrie 2025, la sediul Primăriei Municipiului Brad din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara, precum și pe site-ul instituției.

Compartiment Resurse Umane,
Florina MATEȘ