



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor
Publice Galați
Servicii interne/Serviciul resurse umane



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - Galați

Nr.GLR_REG - 30314/03.12.2025

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacantă din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați - Administrația județeană a finanțelor publice Tulcea

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați, în temeiul prevederilor art. 551 alin.(3) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), (3) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post contractual de la nivelul unei structuri din cadrul **Administrației județene a finanțelor publice Tulcea**, în conformitate cu dispozițiile procedurii de sistem: Modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer: cod PS-34, denumită în continuare procedură de transfer.

Postul vacant supus ocupării, prin transfer în interesul serviciului este:

- **inspector de specialitate II din cadrul Serviciului servicii interne, Administrația județeană a finanțelor publice Tulcea.**

Precizăm că, transferul în interesul serviciului se face cu aprobarea conducerii Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați.

În situația aprobării transferului în interesul serviciului al salariatului declarat admis, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia acesta își desfășoară activitatea, despre aprobarea modificării raportului de serviciu.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ

Dosarul de transfer în interesul serviciului se depune de către persoanele interesate, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **03.12.2025 - 16.12.2025** la **sediul la sediul Administrației Județene a Finanțelor Publice Tulcea** din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați situat în strada Babadag nr.163 bis, etaj 3, camera 319, localitatea Tulcea, județul Tulcea, în intervalele orare 08.30 - 16.30 (luni-joi) și 08.30 - 14.00 (vineri) sau prin poștă electronică, la adresa de e-mail laura.stan.tl@anaf.ro și va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului, însoțit de acordul de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacantă;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și document din care să rezulte funcția contractuală deținută;
- f) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale solicitate;
- g) acord prelucrare date cu caracter personal, *conform modelului atașat*.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei. Copiile de pe documentele transmise pe adresa de e-mail mai sus menționată, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică de către secretarul comisiei, după confruntarea originalelor, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția contractuală.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de către persoanele declarate admise la etapa selecției care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 16.12.2025

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu** în data de **08 ianuarie 2026**.

Comunicarea rezultatelor, a orei și a locului susținerii interviului se publică pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer.

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care candidații trebuie să le îndeplinească sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în științe economice/juridice/administrative/ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: cel puțin 1 an.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICILE avute în vedere la susținerea interviului:

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ	- Partea a VI -a Titlul III, capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia; - Partea a VII -a - Răspunderea administrativă; - Partea a VI-a Titlul nr.1 - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri.
2.	Ordonanța de urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice	Capitolul II Vehiculele Secțiunea 1 -Condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora Secțiunea 2- Înmatricularea,înregistrarea și radierea vehiculelor
3.	Legea nr. 53/2003 Codul Muncii (r1) cu modificările și completările ulterioare	Titlul II - Cap.II - Executarea contractului individual de muncă; Titlul XI - Cap.II - Răspunderea disciplinară
4.	Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani	Responsabilități privind întocmirea, verificarea, analizarea, aprobarea, semnarea și derularea contractelor și a facturilor emise ulterior
5.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare	CAPITOLUL III -Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
6.	Ordinul nr.2861/2009-norme privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului	Responsabilități privind modul de organizare și efectuare a inventarierii patrimoniului
7.	Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Art. 11 - Secretul fiscal

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- elaborează propuneri de perfecționarea profesională a personalului și le transmite Direcției regionale în vederea includerii în planul anual de formare profesională;
- derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința Administrației județene, precum:
- contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;
- contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV - cablu etc.);
- contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefracție și avertizare incendii, etc);

- centralizează, avizează și transmite pentru plată facturile aferente serviciilor prestate și utilităților consumate de Administrația județeană și unitățile teritoriale, devizele lucrărilor și reviziile prestate;
- transmite la cerere situații, centralizatoare, evaluări legate de contractele aflate în derulare;
- propune realizarea achiziției, temeinic fundamentată, a unor servicii suplimentare apărute ca fiind necesare sau urgente în exploatarea construcțiilor și a utilajelor funcționale aflate în administrare;
- transmite la Direcția regională propunerea de Plan de achiziții și investiții anual al Administrației județene;
- întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;
- asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința Administrației județene prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc.);
- întocmește propuneri, referate și situații privind lucrările de construcții, reparații și intervenții necesare pentru întreținerea în condiții optime a construcțiilor;
- transmite la cerere situații, centralizatoare, evaluări legate de construcțiile aflate în administrare;
- asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința Administrației județene;
- asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;
- coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;
- asigură evidența zilnică a parcursului în km a autoturismelor și raportările lunare a consumului de combustibili al Administrației județene;
- asigură întreținerea parcului auto pentru circulația în siguranță a autovehiculelor prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii legale și propune prin referat reparațiile strict necesare, schimbarea unor piese consumabile sau piese care asigură siguranța în circulație a autoturismelor;
- organizează activitatea de secretariat și registratură a Administrației județene, în care scop:
- asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate,

precum și expedierea acestora la destinatari;

- asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele și subunitățile interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul administrației județene

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0240/502631 și la adresa de e-mail laura.stan.tl@anaf.ro.

Afișat în data de 03 decembrie 2025, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați.

Str. Portului nr. 163 Galați
Tel : +40 236.46.04.86
Fax : +40 236.43.24.66
e-mail :registratura.dgrfp.gl@anaf.ro