



## MINISTERUL FINANTELOR

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



Nr. GLR\_REG-30748 / 08.12.2025

### ANUNȚ

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

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați, în temeiul prevederilor art. 502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), (3), (5), (8<sup>1</sup>) și (9) 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 unor posturi vacante de la nivelul unei structuri din cadrul **Administrației județene a finanțelor publice Buzău**, 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.

Posturile vacante supuse ocupării, prin transfer în interesul serviciului sunt:

- **inspector casier clasa I grad profesional superior, Compartimentul casierie-tezaur, vanzare si gestiunea titlurilor de stat destinate populatiei, Serviciul incasarea si evidenta veniturilor bugetare, Administrația județeană a finanțelor publice Buzău - 2 posturi;**

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 funcționarului public 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 **08.12.2025 - 19.12.2025**, la **sediul Administrației Județene a Finanțelor Publice Buzău** din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați situat în strada **Constantin Garoflid nr.7 bis, camera 2.2, localitatea Buzău, județul Buzău**, în intervalele orare 08.30 - 16.30 (luni-joi) și

08.30 - 14.00 (vineri) sau prin poștă electronică, la adresa de e-mail [adrian.radu.bz@anaf.ro](mailto:adrian.radu.bz@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 publică deținută;
- f) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acord prelucrare date cu caracter personal, *conform modelului atașat*;
- h) adeverință din care să rezulte stagiul minim de 2 ani în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune și dacă a produs pagube, natura acestora și dacă au fost acoperite;
- i) certificat de cazier judiciar.

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 publică.

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

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor competențelor digitale - utilizarea calculatorului, instrumente on-line, editare de text- nivel începător, în data de **12 ianuarie 2026, ora 11.00, la sediul Administrației județene a finanțelor publice Buzău**. Proba suplimentară va putea fi susținută doar de către persoanele declarate admise la etapa selecției care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- c) proba interviu, în data de **15 ianuarie 2025, la sediul Administrației județene a finanțelor publice Buzău**. Proba interviu va putea fi susținută doar de către persoanele declarate admise la etapa suplimentară pentru testarea cunoștințelor competențelor digitale.

## **TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 19.12.2025**

Comunicarea rezultatelor aferente celor 3 etape se publică pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor digitale, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.104/22.01.2025, poate fi vizualizată accesând link-ul [https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Prezentare\\_R/OPANAF104\\_2025.pdf](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Prezentare_R/OPANAF104_2025.pdf).

## **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE, PRIN TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în științe economice/juridice/administrative;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: cel puțin 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente on-line, editare de text) - nivel utilizator începător - **se verifică în cadrul probei suplimentare.**
- Cerințe specifice conform prevederilor Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare OMFP 1767/1996 modificat și completat prin OMFP nr.1949/2011: vârstă minimă: 21 ani;stagiu minim de 2 ani în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune.

## **CUNOȘTINȚE ȘI ABILITĂȚI DIGITALE DE BAZĂ TESTATE ÎN CADRUL PROBEI SUPLIMENTARE**

### **I. Utilizarea computerului**

| Nr. Crt. | Tematică                                    | Abilități și cunoștințe testate                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Noțiuni de bază despre hardware și software | Înțelegerea componentelor unui sistem informatic și a tipurilor de software.                                      |
| 2        | Sistemul de operare                         | Utilizarea interfeței sistemului de operare (Windows), gestionarea ferestrelor și a setărilor.                    |
| 3        | Gestionarea fișierelor și directoarelor     | Crearea, mutarea, copierea, ștergerea și organizarea fișierelor și a directoarelor.                               |
| 4        | Rețele                                      | Concepte de bază despre rețele și accesarea lor.                                                                  |
| 5        | Securitate                                  | Protejarea datelor, conștientizarea riscurilor de malware și aspecte legate de ergonomia utilizării computerului. |

## II. Instrumente online

| Nr. Crt. | Tematică              | Abilități și cunoștințe testate                                                                                     |
|----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Navigarea pe internet | Utilizarea browserelor web, căutarea eficientă a informațiilor                                                      |
| 2        | Securitate online     | Înțelegerea riscurilor online și aplicarea măsurilor de siguranță                                                   |
| 3        | Comunicare online     | Utilizarea poștei electronice (email), trimiterea și organizarea mesajelor, gestionarea agendelor și a calendarelor |
| 4        | Comunități online     | Noțiuni despre platformele de comunicare și social media                                                            |

## III. Editare de text

| Nr. Crt. | Tematică                              | Abilități și cunoștințe testate                              |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1        | Utilizarea aplicației                 | Deschiderea, salvarea și gestionarea documentelor            |
| 2        | Formatarea textului și a paragrafelor | Aplicarea diferitelor stiluri, fonturi, alineate și spațieri |
| 3        | Inserarea și gestionarea obiectelor   | Lucrul cu tabele și imagini                                  |
| 4        | Pregătirea pentru imprimare           | Setări de bază și previzualizarea documentelor               |

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA avute în vedere la susținerea interviului:

|    | BIBLIOGRAFIE                                                                                                                                                  | TEMATICĂ                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Constituția României, republicată                                                                                                                             | Constituția României, republicată                                                                                                                             |
| 2. | Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare | 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                | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <a href="#">Partea I</a> , Partea a II-a, <a href="#">titlul I</a> și <a href="#">titlul II</a> , Partea a IV-a, <a href="#">titlul I</a> și Partea a VI-a, <a href="#">titlul I</a> și <a href="#">titlul II</a> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare   | <a href="#">Partea I</a> , Partea a II-a, <a href="#">titlul I</a> și <a href="#">titlul II</a> , Partea a IV-a, <a href="#">titlul I</a> și Partea a VI-a, <a href="#">titlul I</a> și <a href="#">titlul II</a> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare                            |
| 5  | Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                                                                                                                      | Capitolul I Dispoziții generale;<br><br>Capitolul II Principii, reguli și responsabilități;<br><br>Capitolul III Procesul bugetar;<br><br>Capitolul IV Finanțele instituțiilor publice.                                                                                                                                                                                |
| 6  | Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                                                                                                               | Capitolul I Dispoziții generale;<br><br>Capitolul II Principii, reguli și responsabilități;<br><br>Capitolul III Procesul bugetar;<br><br>Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice;<br><br>Capitolul IX Dispoziții finale - art 80-82.                                                                                                                             |
| 7  | Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                            | Capitolul I Definiții;<br><br>Capitolul II Operațiuni derulate prin trezoreria statului;<br><br>CAPITOLUL III Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului;<br><br>Capitolul IV Utilizarea și fructificarea disponibilităților contului curent general al trezoreriei statului - art. 10;<br><br>Capitolul V Bugetul trezoreriei statului. |
| 8  | Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.146 / 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003, cu modificările și completările ulterioare | Anexă - Norme metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.146 / 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003: punctele 5.1.1-6.4.5, 10.1-10.10.2, 11.1-11.4.2 și 20.                                                                              |
| 9  | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare                                    | Anexă - Precizări privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului.                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice | Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice |
| 11 | OMF nr. 1767/1998 cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                 | OMF nr. 1767/1998 cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                 |

#### Atribuțiile posturilor din fișa postului:

- ✓ Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare numerar sau către persoane fizice/juridice;
- ✓ Întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/prinintermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- ✓ Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți, precum și Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;
- ✓ Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerarde la unitatea trezoreriei statului;
- ✓ Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, precum și cel colectat de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Naționalăa României;
- ✓ Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;
- ✓ Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza actului de identitate;
- ✓ Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, coordonatorului compartimentului casierie-tezaur și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;
- ✓ Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative;
- ✓ Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;
- ✓ Însoțește transportul de numerar și efectuează operațiuni de ridicări de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la B.N.R.;
- ✓ Însoțește transportul de numerar și efectuează operațiuni de depunere a excedentului de numerar în contul current al trezoreriei statului deschis la B.N.R.;
- ✓ Însoțește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare/alimentare cu numerar ale unităților de trezorerie cu casa tezaur din subordine;
- ✓ Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum și securitatea numerarului manipulat;
- ✓ Asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul vânzării și gestiunii titlurilor de stat destinate populației;
- ✓ Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație și transformate în depozit asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;
- ✓ Verifică cererile de restituire a sumelor convenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;
- ✓ Urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;
- ✓ Asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului

- electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;
- ✓ Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;
  - ✓ Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;
  - ✓ Semnează documentele pe care le întocmește, completează și/sau verifică și răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a acestora, precum și pentru realizarea lucrărilor repartizate, potrivit atribuțiilor prevăzute în actele normative, procedurile operaționale și de sistem și în fișa postului.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0238/402428 și la adresa de email [adrian.radu.bz@anaf.ro](mailto:adrian.radu.bz@anaf.ro)

Afișat în data de 08.12.2025, 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