



MINISTERUL FINANTELOR

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



Nr.GLR_REG-31419 / 12.12.2025

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unei funcții publice 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. 502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), (3), (5), (8¹) 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 unui post de la nivelul unor 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 clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului inspecție fiscală persoane juridice 3, 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 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 **12.12.2025 - 29.12.2025** 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 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) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

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. **Verificarea competențelor digitale se face prin document sau documente ce atestă competența specifică;**
- 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: 29.12.2025

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu** în data de **12 ianuarie 2025**.

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;
- 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/calcul tabelar) - nivel utilizator începător - **se verifică prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă.**

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICILE avute în vedere la susținerea interviului:

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale; TITLUL II - Impozitul pe profit; TITLUL III - Impozitul pe venitul microîntreprinderilor; TITLUL IV - Impozitul pe venit; TITLUL V - Contribuții sociale obligatorii; TITLUL VII - Taxa pe valoarea adăugată.

2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale; TITLUL VI - CONTROLUL FISCAL: Capitolul I - Inspekția fiscală; Capitolul II - Controlul Inopinat; Capitolul V - Verificarea documentară; Capitolul VI - Dispoziții finale privind controlul fiscal efectuat de organul fiscal central; TITLUL XI - Sancțiuni.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Efectuează inspekții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;
- Verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspekției sau altor persoane

- privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
 - Sancționează, potrivit legii, faptele constatate reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
 - Constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
 - Verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
 - Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;
 - Verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/ informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/ plătitorului;
 - Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
 - Solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
 - Informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;
 - Discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
 - Solicită informații de la terți, conform competențelor;
 - Verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
 - Dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;
 - Aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;
 - Confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;
 - Sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;
 - Reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
 - Reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;
 - Înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
 - Deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;
 - Deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;
 - Deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecției fiscale,

dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

- Întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;
- Încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
- Realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
- Efectuează controale inopinate/ constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
- Efectuează controale inopinate/ constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;
- Efectuează verificări documentare în condițiile legii;
- Solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- Emite decizia de ajustare/ estimare în cazul ajustării venitului/ cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
- Transmite Serviciului (compartimentului) selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administrați de Administrația județeană întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;
- Întocmesc documentația privind solicitarea/ acordarea delegării de competență;
- Aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administrației județene;
- Întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/ compartiment, structurii de soluționare a contestațiilor competente;
- Utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrația județeană sau la care aceasta are acces;
- Asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;
- Întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competență;
- Asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;
- Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;
- Utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
- Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
- Efectuează inspecții fiscale/ controale inopinate/ constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

- Emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare „și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;
- Îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competență a administrației.

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

Afișat în data de 12 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