



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
PRIMĂRIA

Localitatea Ghermănești, Comuna Drânceni
cod poștal: 737220; CF:3394333
Tel: 0235 482 346, Tel/Fax: 0235 482 220
E-mail: contact@primariadranceni.ro

Nr. 4526 / 04.08.2026

ANUNȚ

privind demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

Primăria Comunei Drânceni, județul Vaslui, în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Regulamentului-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. 208/03.08.2026,

anunță demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a următoarei funcții publice de execuție vacante:

I. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Denumirea funcției publice: **Inspector**

Categoria: **funcție publică de execuție**

Clasa: **I**

Gradul profesional: **superior**

ID post: **622897**

Compartimentul: **Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane**

Durata normală a timpului de muncă: **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

II. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Desfășurarea activității de inspecție fiscală la nivelul Comunei Drânceni, prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice și juridice și stabilirea, în condițiile legii, a diferențelor de obligații fiscale constatate; administrarea, evidența, urmărirea și executarea silită a creanțelor provenite din amenzi contravenționale, precum și desfășurarea activităților de executare silită și recuperare a creanțelor fiscale datorate bugetului local, în condițiile legislației fiscale și procesual-fiscale aplicabile.

III. CONDIȚII PENTRU REALIZAREA TRANSFERULUI LA CERERE

Pot participa la procedură funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată care îndeplinesc condițiile prevăzute de Codul administrativ pentru realizarea transferului și condițiile aferente funcției publice vacante.

Transferul la cerere se poate realiza pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, în condițiile legii.

Transferul la cerere nu se aplică funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Funcționarul public care solicită transferul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege și de fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

IV. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
2. **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** minimum **7 ani**;
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** nivel mediu – utilizarea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel), a internetului, poștei electronice și a aplicațiilor informatice specifice administrării impozitelor și taxelor locale;
4. **Limbi străine:** nu este cazul;
5. **Cerințe specifice:**
 - a) cunoașterea și aplicarea legislației privind administrația publică și statutul funcționarilor publici;
 - b) cunoașterea legislației fiscale și procesual-fiscale aplicabile impozitelor și taxelor locale, inspecției fiscale, colectării și executării silită a creanțelor bugetare;
 - c) cunoașterea cadrului legal privind regimul juridic al contravențiilor și executarea creanțelor provenite din amenzi contravenționale;
 - d) capacitate de organizare și planificare a propriei activități și de urmărire a termenelor procedurale;
 - e) disponibilitate pentru efectuarea verificărilor, controalelor, inspecțiilor fiscale și a celorlalte activități desfășurate în teren;
 - f) respectarea obligației de confidențialitate, a secretului fiscal și a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
 - g) disponibilitate pentru desfășurarea activității în program prelungit, atunci când necesitățile serviciului o impun, cu respectarea prevederilor legale.

V. VERIFICAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE

Verificarea competențelor specifice aferente funcției publice vacante se realizează cu respectarea prevederilor art. 506 din Codul administrativ, ale art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la același act normativ și ale Regulamentului-cadru aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. 208/03.08.2026.

Pentru prezenta procedură, competențele specifice care pot fi atestate prin documente se verifică pe baza documentelor depuse la dosar.

Nu se organizează probă suplimentară distinctă, în măsura în care documentele depuse permit verificarea competențelor specifice prevăzute pentru funcția publică vacantă.

Data stabilită pentru verificarea competențelor specifice: 03.09.2026

Ora: 10:00

Locul: sediul Primăriei Comunei Drânceni, județul Vaslui.

Verificarea competențelor specifice pe baza documentelor se realizează de către comisia de evaluare, fără a fi necesară prezența solicitantului.

În situația în care, în raport cu documentele depuse, se constată necesitatea verificării unei competențe specifice printr-o altă modalitate prevăzută de lege, se vor aplica dispozițiile legale și regulamentare incidente.

VI. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU PARTICIPAREA LA PROCEDURĂ

Dosarul pentru participarea la procedura de transfer la cerere va cuprinde:

- a) cererea de transfer, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru;
- b) copia actului de identitate;
- c) adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia solicitantul își desfășoară activitatea, din care să rezulte cel puțin calitatea de funcționar public, funcția publică deținută, categoria, clasa și gradul profesional, precum și durata raportului de serviciu;
- d) copii ale diplomelor de studii sau ale documentelor care atestă nivelul și domeniul studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;
- e) copii ale diplomelor, certificatelor sau ale altor documente care atestă specializările și perfecționările solicitate pentru funcția publică vacantă, dacă este cazul;

- f) documente din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- g) documentele prin care se face dovada îndeplinirii competențelor specifice prevăzute în fișa postului, în situația în care acestea pot fi verificate prin documente;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer de către medicul de familie al solicitantului;
- i) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- j) curriculum vitae, model comun european;
- k) alte documente expres prevăzute de lege ori necesare pentru verificarea unei condiții specifice aferente funcției publice vacante, dacă este cazul.

VII. PERIOADA ȘI MODALITATEA DE DEPUNERE A DOSARELOR

Perioada de înscriere și de depunere a dosarelor este:

04.08.2026 – 13.08.2026, inclusiv.

Data și ora-limită pentru depunerea dosarelor:

13.08.2026, ora 16:00.

Dosarele pot fi depuse:

- a) personal, la Registratura Primăriei Comunei Drânceni;
- b) prin poștă sau prin serviciu de curierat, cu condiția înregistrării dosarului la Primăria Comunei Drânceni până la data și ora-limită stabilite;
- c) prin poștă electronică, la adresa **dranceni@vs.e-adm.ro**, documentele urmând a fi transmise într-un format lizibil și complet.

Dosarele depuse sau transmise după expirarea termenului stabilit nu sunt luate în considerare în cadrul procedurii.

În cazul transmiterii prin poștă sau prin serviciu de curierat, riscul privind ajungerea documentelor după expirarea termenului de înscriere revine solicitantului.

Fiecărui dosar depus în termen îi va fi atribuit un număr de înregistrare din registratura generală a Primăriei Comunei Drânceni, acesta urmând să fie utilizat pentru identificarea solicitantului pe întreaga durată a procedurii și pentru publicarea rezultatelor.

VIII. VERIFICAREA DOSARELOR

Verificarea dosarelor se realizează de către comisia de evaluare în termen de **24 de ore de la data expirării termenului pentru depunerea acestora**.

În urma verificării, pentru fiecare dosar se stabilește rezultatul „**ADMIS**” sau „**RESPINS**”.

Pentru dosarele respinse se va indica în mod concret motivul respingerii și condiția care nu a fost îndeplinită.

Rezultatele verificării dosarelor se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit fiecărui dosar.

Numai solicitanții declarați admiși în urma verificării dosarelor pot participa la etapele următoare ale procedurii.

IX. INTERVIUL

Interviul se organizează pentru solicitanții care îndeplinesc condițiile de realizare a transferului și competențele specifice obligatorii aferente funcției publice vacante.

Data interviului: 04.09.2026

Ora: 10:00

Locul: sediul Primăriei Comunei Drânceni, județul Vaslui.

Interviul urmărește aprecierea pregătirii profesionale, a experienței, aptitudinilor, motivației și capacității solicitantului de a exercita atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare funcției publice vacante.

Evaluarea se realizează prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișa postului și la domeniul de activitate al funcției publice vacante.

În cadrul interviului vor fi evaluate, în principal:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) cunoștințele și experiența profesională relevante pentru atribuțiile funcției publice;
- c) capacitatea de aplicare practică a cunoștințelor în situații specifice domeniului de activitate;
- d) abilitățile de comunicare;
- e) motivația pentru ocuparea funcției publice;
- f) capacitatea de gestionare a unor situații problematice întâlnite în exercitarea atribuțiilor;
- g) alte aptitudini profesionale relevante pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Interviul se notează cu maximum **100 de puncte**.

Punctajul minim necesar pentru promovarea interviului este de **50 de puncte**.

În situația în care mai mulți solicitanți obțin punctajul minim necesar, este declarat admis în vederea transferului solicitantul care obține cel mai mare punctaj final, cu aplicarea, după caz, a criteriilor de departajare stabilite potrivit Regulamentului-cadru.

X. PUBLICAREA REZULTATELOR ȘI FINALIZAREA PROCEDURII

Rezultatele verificării dosarelor, verificării competențelor specifice, interviului și rezultatul final al procedurii se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin utilizarea numărului de înregistrare atribuit fiecărui dosar, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Rezultatul interviului se publică în termen de 24 de ore de la finalizarea acestuia.

Declararea unui solicitant ca „**ADMIS ÎN VEDEREA TRANSFERULUI**” reprezintă rezultatul procedurii de evaluare și nu echivalează, prin ea însăși, cu aprobarea transferului și nu produce modificarea raportului de serviciu.

Transferul la cerere se realizează numai după aprobarea cererii de transfer de către Primarul Comunei Drânceni și cu îndeplinirea celorlalte condiții prevăzute de Codul administrativ.

XI. DOCUMENTE PUBLICATE ÎMPREUNĂ CU PREZENTUL ANUNȚ

Odată cu prezentul anunț se publică:

- a) **Fișa postului** aferentă funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 622897;
- b) **Modelul cererii de transfer la cerere**;
- c) **Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni**, aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. 208/03.08.2026.

Pentru prezenta procedură nu se stabilește bibliografie și tematică distinctă, evaluarea realizându-se în condițiile și potrivit etapelor prevăzute de Regulamentul-cadru.

XII. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare privind procedura pot fi obținute la sediul Primăriei Comunei Drânceni, precum și de la:

Croitoru Răzvan-Ionuț – Secretar general al Comunei Drânceni

Telefon: 0235 482 346 / 0235 482 220

E-mail: contact@primariadranceni.ro

Primar,
Mihai Murarușu