Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

NR. MBR_DSI - 9788/11.05.2022

ANUNȚ

CONCURS RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București cu sediul în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2, organizează în datele de 14.06.2022, orele 08.00, 12.00 și 16.00 (proba scrisă), 15.06.2022, orele 08.00, 12.00 și 16.00 (proba scrisă) și 16.06.2022, orele 08.00 și 12.00 (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână) a unui număr de 130 posturi de execuție vacante din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București - aparat propriu și unități subordonate, astfel cum sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul anunț.**

I. **ORGANIZAREA CONCURSULUI**

Concursul de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante se va organiza în datele de **14.06.2022 (proba scrisă), 15.06.2022 (proba scrisă) și 16.06.2022 (proba scrisă) la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2**.

În situația în care numărul candidaților înscriși va depăși capacitatea locurilor din sala de examen a instituției, concursul se va organiza într-o altă locație, aceasta urmând a fi comunicată prin mijloacele prevăzute de lege. Totodată, menționăm că repartizarea candidaților înscriși la concursul de recrutare pe locație/săli va fi efectuată la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de concurs ale acestora.

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

Selecția dosarelor de concurs ale candidaților se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 31.05.2022 - 07.06.2022.

Proba scrisă se va desfășura în datele mai sus amintite, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale cumulative**, astfel prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Menționăm că pentru posturile prevăzute în **Anexa nr. 1** la prezenta nu este necesară organizarea probei suplimentare, informațiile privind studiile și vechimea în specialitatea studiilor pentru fiecare funcție publică de execuție vacantă fiind precizate în respectiva anexă.

În vederea ocupării **funcțiilor publice de execuție vacante de clasa I,** prevăzute în Anexa nr. 1, este necesară îndeplinirea următoarei condiții specifice:

- cunoștințe operare calculator: competențe de utilizare a calculatorului, **nivel de bază,** dovedite cu documente, emise în condițiile legii, din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.

Pentru posturile de clasa I din cadrul structurilor de tehnologia informației nu este necesară dovedirea competențelor de utilizare a calculatorului, întrucât se testează un nivel mult mai ridicat al cunoștințelor, potrivit scopului principal al postului, în cadrul probei scrise.

Pentru **funcțiile publice de inspector casier, clasa I, grad profesional asistent, respectiv referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent din cadrul structurilor de trezorerie**, prevăzute în Anexa nr. 1, este necesară următoarea condiție specifică:

- îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea 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 și de

Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unitățile sale subordonate: **"Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 1 an"**.

Pentru **funcția publică de referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior din cadrul structurii de trezorerie**, prevăzută în Anexa nr. 1, este necesară următoarea condiție specifică:

- îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unitățile sale subordonate: **"Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 2 ani "**.

Pentru funcțiile publice menționate mai sus și anume **inspector casier, clasa I, grad profesional asistent, respectiv referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent, referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior din cadrul structurilor de trezorerie**, candidații trebuie **să aibă vârsta de 21 ani împlinită, să prezinte adeverință de la ultimul loc de muncă din care rezulte dacă a produs pagube, natura acestora şi dacă ele au fost acoperite, declaraţie pe propria răspundere că nu a fost condamnat, conform art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare** și **să aibă în vedere constituirea de garanţii (cuantumul a 3 salarii brute)**, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unitățile sale subordonate.

III. ACTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, conform prevederilor art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, candidaţii vor depune **dosarul de concurs**, care **va conţine în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere (se poate descărca de pe: http://www.anaf.ro→Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București →Anunțuri DGRFP București → Concursuri model prevăzut în **Anexa nr. 3** la prezentul anunț);

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil,în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric.

b) curriculum vitae, modelul comun european (potrivit modelului astfel prevăzut în **Anexa nr. 4**);

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei (**modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice **este atașat la prezentul anunț**). Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare celor prevazute in modelul orientativ al

adeverinței anexat, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: **funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor**) - **Anexa nr. 5;**

f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (model **Anexa nr. 6**). În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcțiile publice de **inspector casier, clasa I, grad profesional asistent, respectiv referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent, referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior din cadrul structurilor de trezorerie**, candidații vor depune **dosarul de concurs** următoarele documente pe lângă cele menționate mai sus:

a) adeverință de la ultimul loc de muncă din care rezulte dacă a produs pagube, natura acestora şi dacă ele au fost acoperite;

b) **declaraţie pe propria răspundere că nu a fost condamnat, conform art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. 7, atașată prezentului anunț).**

Dosarul de concurs se va depune la sediul instituției, la Registratura Generală a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, în perioada **11 mai 2022 - 30 mai 2022 (inclusiv)**.

Documentele componente ale dosarului de concurs vor fi îndosariate **într-un dosar de încopciat (cartonat)**.

Copiile de pe actele mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografiile, tematicile, atribuţiile şi alte condiţii prevăzute în fişele de post de execuție vacante sunt cele prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul anunț.

Persoane de contact în vederea obținerii de relații suplimentare privind concursul de recrutare astfel organizat:

1. Chereluc Mihaela Laura - inspector superior (număr de telefon: 021/305.70.91, adresa de e-mail: Laura.Chereluc.MB@anaf.ro) din cadrul Serviciului Organizare și Resurse Umane.

2. Tudor Diana Maria - consilier superior (număr de telefon: 021/307.57.57 adresa de e-mail: Diana.Tudor.MB@anaf.ro) din cadrul Serviciului Organizare și Resurse Umane.

3. Nițu Nicoleta - consilier superior (număr de telefon: 021/305.70.94, adresa de e-mail: Nicoleta.Nitu.MB@anaf.ro) din cadrul Serviciului Organizare și Resurse Umane.

3. Ciurtin Gabriela - inspector superior (număr de telefon: 021/305.70.94, adresa de e-mail: Gabriela.Ciurtin.MB@anaf.ro) din cadrul Serviciului Organizare și Resurse Umane.

4. Ion Măriuca - inspector superior (număr de telefon: 021/305.70.93, adresa de e-mail: Mariuca.Ion.MB@anaf.ro) din cadrul Serviciului Organizare și Resurse Umane.

Anunțul de concurs, bibliografiile, tematicile, atribuţiile şi alte condiţii prevăzute în fişele de post, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt afișate la sediul instituției și pe pagina de internet a Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Bucureşti, respectiv: http://www.anaf.ro →Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București →Anunțuri DGRFP București → Concursuri, astfel:

- ✓ Anexa nr. 1 - Lista posturilor de execuție vacante;
- ✓ Anexa nr.2 - Bibliografiile/ tematicile și atribuțiile prevăzute în fișele de post aferente funcțiilor publice de execuție vacante (astfel împărțită pe serii și zile);
- ✓ Anexa nr. 3 - Formularul de înscriere privind participarea la concurs (imprimat faţă-verso);
- ✓ Anexa nr. 4 - Curriculum Vitae, modelul comun european;
- ✓ Anexa nr. 5 - Model adeverinţă eliberată de angajator pentru perioada lucrată;
- ✓ Anexa nr. 6 - Model declarație cazier judiciar.

ANEXA nr. 1 la Anunțul nr. MBR_DSI - 9788/11.05.2022

Lista funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București disponibile pentru ocuparea prin recrutare

Structură organizatorică		Nr. posturi vacante	Denumire funcție publică vacantă	ID post ANFP	Condiții de participare	Data susținerii probei scrise și ora	Seria	Grupa
Structură	Serviciul/Biroul/Compartimentul							
Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice București - aparat propriu								
Structura Servicii Interne	Serviciul Financiar Contabilitate	1	inspector clasa I grad profesional superior	247677	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
	Biroul Contabilitatea Creanțelor Bugetare	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	542294	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
	Serviciul Organizare și Resurse Umane	1	inspector clasa I grad profesional asistent	445583	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 12.00	III	II

Structura Juridic	Serviciul Juridic (Contencios) și Avizare Juridică	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	433621	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
	Serviciul Juridic Ilfov	1	consilier juridic clasa I grad profesional superior	433515	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
	Biroul Juridic Penal	1	consilier juridic clasa I grad profesional asistent	248111	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
		1	consilier juridic clasa I grad profesional superior	542280	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
Structura Juridic	Serviciul Juridic 1	1	consilier juridic clasa I grad profesional superior	445698	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 12.00	III	II

	Serviciul Juridic 2	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	248350	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Asistență pentru Contribuabili	1	inspector clasa I grad profesional principal	247485	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice, administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
	Serviciul Monitorizarea Veniturilor Bugetare	1	consilier clasa I grad profesional superior	247433	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Coordonare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală	1	inspector clasa I grad profesional debutant	536128	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
		1	inspector clasa I grad profesional superior	247454	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III

	Serviciul Prețuri de Transfer	1	inspector clasa I grad profesional asistent	411861	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
Structura de Trezorerie	Serviciul Decontări, Operațiuni cu Numerar și Produse Electronice - Biroul Casierie - Tezaur	1	inspector casier clasa I grad profesional asistent	247581	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala MFP și unitățile sale subordonate: - " Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 1 an "; d) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
	Serviciul Încasarea și Evidența Veniturilor - Biroul Încasări și Evidența Veniturilor Contribuabili Mijlocii	1	inspector clasa I grad profesional superior	247601	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II

	Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice	1	inspector clasa I grad profesional principal	247611	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
Structura de Trezorerie	Serviciul Îndrumarea și Verificarea Trezoreriilor Locale	1	inspector clasa I grad profesional superior	247556	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
Administraţia Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii								
Structura Servicii Interne	Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare	1	inspector clasa I grad profesional superior	247763	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
Structura Independente	Biroul Tehnologia Informației	1	inspector clasa I grad profesional debutant	445670	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *științelor economice cu specializarea: cibernetică economică/informatică economică; *științelor inginerești cu specializarea: calculatoare/ tehnologia informației/ tehnologii și sisteme de telecomunicații/ rețele și software de telecomunicații/ automatică și informatică aplicată, inclusiv sisteme cu microprocesoare/ ingineria sistemelor multimedia/ inginerie electrică și calculatoare, electronică sau electrotehnică/ ingineria informației; *științelor exacte cu specializarea: matematică/ matematică informatică/matematici aplicate/informatică/ informatică aplicată; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară.	16.06.2022 ora 12.00	III	II

Structura Independente	Biroul Tehnologia Informației	1	inspector clasa I grad profesional debutant	445671	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *științelor economice cu specializarea: cibernetică economică/informatică economică; *științelor inginerești cu specializarea: calculatoare/ tehnologia informației/ tehnologii și sisteme de telecomunicații/ rețele și software de telecomunicații/ automatică și informatică aplicată, inclusiv sisteme cu microprocesoare/ ingineria sistemelor multimedia/ inginerie electrică și calculatoare, electronică sau electrotehnică/ ingineria informației; *științelor exacte cu specializarea: matematică/ matematică informatică/matematici aplicate/informatică/ informatică aplicată; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Asistență pentru Contribuabili	1	inspector clasa I grad profesional superior	247402	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
	Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori 2	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542389	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
		1	inspector clasa I grad profesional superior	247443	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II

Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Registru Contribuabili, Gestiune Dosare Fiscale, Declarații și Bilanțuri	1	inspector clasa I grad profesional superior	410795	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice, administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
Structura de Inspecție Fiscală	Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală	1	referent clasa a III-a grad profesional debutant	445705	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
	Serviciul Inspecție Fiscală nr. 1	1	inspector clasa I grad profesional debutant	445707	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
		1	consilier clasa I grad profesional debutant	345642	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală nr. 2	1	consilier clasa I grad profesional superior	247522	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I

Serviciul Inspecție Fiscală nr. 3	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542393	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
Serviciul Inspecție Fiscală nr. 4	1	inspector clasa I grad profesional asistent	434345	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I

Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală nr. 5	1	inspector clasa I grad profesional debutant	536129	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Prețuri de Transfer și Control Electronic	1	inspector clasa I grad profesional asistent	536127	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
Administraţia Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenţi								
Structura de Colectare	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542379	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
		1	inspector clasa I grad profesional debutant	542366	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I

Structura de Colectare	Serviciul Registru Contribuabili Nerezidenți - Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542368	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
		1	inspector clasa I grad profesional debutant	542363	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
Structura de Colectare	Serviciul Executare Silită - Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542387	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
Structura de Colectare	Biroul Asistență Contribuabili, Evitarea Dublei Impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale	1	inspector clasa I grad profesional asistent	542316	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
		1	inspector clasa I grad profesional debutant	542318	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I

Structura de Colectare	Serviciul Executare Silită Persoane Juridice Nerezidente	1	inspector clasa I grad profesional asistent	542354	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
	Serviciul Evidență pe Plătitori și Rambursări TVA	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542347	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
Structura de Colectare	Serviciul Mini One Stop Shop - Compartimentul Stat Membru de Identificare	1	inspector clasa I grad profesional asistent	433546	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
		1	expert clasa I grad profesional superior	309012	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I

Structura de Colectare	Serviciul Analiză Documentară Contribuabili Neînregistrați în Scopuri de TVA 3	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542337	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
	Serviciul Administrare Ambasade, Misiuni Diplomatice, Companii Aeriene și Reprezentanțe Străine	1	inspector clasa I grad profesional principal	445581	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice/administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	16.06.2022 ora 08.00	III	I
Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală 2	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542397	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice								
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	248033	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 16.00	II	III

Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional principal	247964	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice și administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri	1	inspector clasa I grad profesional debutant	445467	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	542317	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Colectare - Executare Silită Persoane Fizice - Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență	1	referent clasa a III-a grad profesional asistent	445470	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 08.00	II	I

Strcutura de Colectare - Persoane Juridice	Serviciul Evidență pe Plătitori	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542331	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	247940	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1	1	inspector clasa I grad profesional principal	411865	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
		1	inspector clasa I grad profesional superior	248050	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2	1	consilier clasa I grad profesional superior	248025	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I

Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 3	1	consilier clasa I grad profesional superior	247995	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	248073	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
		1	inspector clasa I grad profesional principal	248083	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
Structura de Trezorerie	Serviciul Încasare și Evidență Venituri	1	inspector clasa I grad profesional asistent	247835	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, ştiinţelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II

Structura de Trezorerie	Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	247875	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, ştiinţelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice								
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă	1	referent clasa a III-a grad profesional principal	248283	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri	1	referent clasa a III-a grad profesional asistent	248274	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	542319	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional principal	412438	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice și administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II

Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Asistență pentru Contribuabili	1	inspector clasa I grad profesional principal	468369	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
	Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	248241	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
	Serviciul Evidență pe Plătitori	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	248218	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 12.00	II	II

Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2	1	inspector clasa I grad profesional asistent	433715	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 3	1	inspector clasa I grad profesional asistent	468368	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	445806	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
Structura de Trezorerie	Serviciul Încasare și Evidență Venituri	1	inspector clasa I grad profesional debutant	248359	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, ştiinţelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II

Structura de Trezorerie	Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice	1	referent casier clasa a III-a grad profesional asistent	248127	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala MFP și unitățile sale subordonate: - " Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 1 an ".	14.06.2022 ora 12.00	I	II
Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice								
Structura Independente	Serviciul Tehnologia Informației	1	inspector clasa I grad profesional debutant	248406	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *științelor economice cu specializarea: cibernetică economică/informatică economică; *științelor inginerești cu specializarea: calculatoare/ tehnologia informației/ tehnologii și sisteme de telecomunicații/ rețele și software de telecomunicații/ automatică și informatică aplicată, inclusiv sisteme cu microprocesoare/ ingineria sistemelor multimedia/ inginerie electrică și calculatoare, electronică sau electrotehnică/ ingineria informației; *științelor exacte cu specializarea: matematică/ matematică informatică/matematici aplicate/informatică/ informatică aplicată; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară.	16.06.2022 ora 12.00	III	II
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542333	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III

Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul Colectare - Executare Silită Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional principal	248485	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Asistență pentru Contribuabili	1	inspector clasa I grad profesional principal	247928	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
	Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	1	expert clasa I grad profesional asistent	445559	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
	Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice	1	inspector clasa I grad profesional superior	248490	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
		1	inspector clasa I grad profesional superior	248488	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III

Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1	1	inspector clasa I grad profesional asistent	536150	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2	1	inspector clasa I grad profesional asistent	248612	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	445555	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
Structura de Trezorerie	Serviciul Casierie Tezaur, Vânzarea Titlurilor de Stat, Certificatelor de Trezorerie	1	referent casier clasa a III-a grad profesional superior	308981	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala MFP și unitățile sale subordonate: - " Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 2 ani ".	14.06.2022 ora 12.00	I	II

	Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice	1	referent clasa a III-a grad profesional asistent	248479	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	14.06.2022 ora 12.00	I	II

Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice								
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă	1	inspector clasa I grad profesional asistent	433820	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	248777	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
	Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice - Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență	1	inspector clasa I grad profesional principal	308998	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
Structura de Inspecție Fiscală	Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală	1	inspector clasa I grad profesional asistent	248863	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional principal	445809	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III

Structura de Trezorerie	Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei	1	inspector clasa I grad profesional superior	248754	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, ştiinţelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice								
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	309069	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Colectare - Executare Silită Persoane Fizice - Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542388	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Evidență pe Plătitori	1	inspector clasa I grad profesional asistent	249022	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Colectare si Executare Silită Persoane Juridice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	249034	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I

		1	inspector clasa I grad profesional superior	249036	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I

Structura de Inspecție Fiscală	Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală	1	inspector clasa I grad profesional superior	248089	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2	1	inspector clasa I grad profesional superior	445878	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
		1	inspector clasa I grad profesional superior	249108	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	249129	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III

Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	consilier clasa I grad profesional superior	433697	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
Structura de Trezorerie	Serviciul Încasare și Evidență Venituri	1	expert clasa I grad profesional asistent	248964	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
	Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei	1	inspector clasa I grad profesional asistent	248984	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
	Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice	1	inspector clasa I grad profesional debutant	248975	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II

Structura de Trezorerie	Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice	1	inspector clasa I grad profesional debutant	248991	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, ştiinţelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice								
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri	1	referent clasa a III-a grad profesional asistent	249415	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
	Serviciul Colectare - Executare Silită Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	249239	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
	Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	249321	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 16.00	II	III

Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice	1	referent clasa a III-a grad profesional debutant	249292	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
	Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	1	referent clasa a III-a grad profesional superior	249304	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
	Serviciul Asistență pentru Contribuabili	1	inspector clasa I grad profesional superior	249259	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice, administrative; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Evidență pe Plătitori	1	inspector clasa I grad profesional superior	249258	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II

Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1	1	inspector clasa I grad profesional asistent	249295	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542364	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional principal	249414	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III

Structura de Trezorerie	Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei	1	inspector clasa I grad profesional debutant	249223	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, ştiinţelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
	Serviciul Casierie Tezaur, Vânzarea Titlurilor de Stat, Certificatelor de Trezorerie	1	referent casier clasa a III-a grad profesional asistent	249186	a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala MFP și unitățile sale subordonate: - " Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 1 an ".	14.06.2022 ora 12.00	I	II
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov								
Structura de Colectare Persoane Fizice	Serviciul Evidență Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri	2	inspector clasa I grad profesional debutant	445915	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II
				445917	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 12.00	II	II

Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542378	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
Structura de Colectare Persoane Juridice	Serviciul Executare Silită (Contribuabili Mijlocii)	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542377	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 08.00	II	I
	Biroul Asistență pentru Contribuabili - Compartimentul Cazier Fiscal (Contribuabili Mijlocii)	1	inspector clasa I grad profesional debutant	542342	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	15.06.2022 ora 16.00	II	III
Structura de Inspecție Fiscală	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice	1	inspector clasa I grad profesional asistent	445726	a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţe economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
	Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală - Compartimentul Prețuri de Transfer și Control Electronic	1	inspector clasa I grad profesional debutant	446000	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: nu este necesară; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III

Structura de Inspecție Fiscală	Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală	1	inspector clasa I grad profesional asistent	445994	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 16.00	I	III
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1	1	consilier clasa I grad profesional superior	410834	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I
	Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice Contribuabili Mijlocii Nr. 1	1	inspector clasa I grad profesional asistent	308828	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 08.00	I	I

Structura de Trezorerie	Biroul Sinteza și Asistența Elaborării și Execuției Bugetelor Locale	1	inspector clasa I grad profesional principal	551675	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
	Serviciu Trezorerie și Contabilitate Publică (Serviciul Fiscal Orășenesc Buftea)	1	inspector clasa I grad profesional superior	308806	a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, științelor administrative - administrație publică; b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.	14.06.2022 ora 12.00	I	II
TOTAL POSTURI D.G.R.F.P. BUCUREȘTI		**130**						

I. Bibliografiile/tematicile şi atribuţiile prevăzute în fişele de post aferente posturilor de execuţie vacante
(Seria I, proba scrisă: 14.06.2022, ora 08.00)
STRUCTURILE DE INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE
(inclusiv ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI)

Denumirea funcţiei publice de execuţie vacantă:

1. inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
2. consilier, clasa I, grad profesional debutant laServiciul Inspecție Fiscală nr. 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
3. consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
4. inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 3, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
5. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 4, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
6. inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 5, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
7. inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
8. inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
9. inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
10. consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
11. consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 3, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
12. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
13. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 3, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
14. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
15. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
16. inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
17. inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
18. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
19. inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
20. consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
21. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice Contribuabili Mijlocii Nr. 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 14.06.2022, ora 08.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Inspecție Fiscală Persoane Juridice - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti - PERSOANE JURIDICE -

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	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
4.	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
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1753/2003 pentru aprobarea Codului etic al inspectorului de control fiscal	Codul etic al inspectorului de control fiscal
6.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
7.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare	Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal: Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Impozitele, taxele și contribuțiile sociale obligatorii reglementate de Codul fiscal
		Definiții ale termenilor comuni și definiția sediului permanent conform Codului fiscal
		Prevederi speciale pentru aplicarea Codului fiscal
		Impozitul pe profit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Reguli speciale de impozitare, Anul fiscal, Cota de impozitare, Regimul special pentru contribuabilii care desfășoară activități de natura barurilor de noapte, cluburilor de noapte, discotecilor, cazinourilor), Calculul rezultatului fiscal (Reguli generale, Scutirea de impozit a profitului reinvestit, Venituri neimpozabile, Cheltuieli, Provizioane/ajustări pentru depreciere și rezerve, Amortizarea fiscală, Contracte de leasing, Contracte de fiducie, Pierderi fiscale, Asocieri cu sau fără personalitate juridică), Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale (Declararea și plata impozitului pe profit, Depunerea declarației de impozit pe profit)
		Impozitul pe dividende: Declararea, reținerea și plata impozitului pe dividende
		Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor: Definiția microîntreprinderii, Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii, Aria de cuprindere a impozitului, Anul fiscal, Cotele de impozitare, Reguli de ieșire din sistemul de impunere pe veniturile microîntreprinderii în cursul anului, Baza impozabilă, Termenele de declarare a mențiunilor, Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale
		Impozitul pe venit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Scutiri, Categorii de venituri supuse impozitului pe venit, Cotele de impozitare, Perioada impozabilă), Venituri din salarii și asimilate salariilor

		(Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor, Deducerea personală, Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, Termenul de plată a impozitului, Obligații declarative ale plătitorilor de venituri din salarii, Plata impozitului pentru anumite venituri salariale și asimilate salariilor), Venituri din investiții (Definirea veniturilor din investiții, Definirea veniturilor din România din transferul titlurilor de valoare, Reținerea impozitului din veniturile din investiții), Venituri din alte surse (Definirea veniturilor din alte surse, Calculul impozitului și termenul de plată, Declararea, stabilirea și plata impozitului pentru unele venituri din alte surse, Definirea și impozitarea veniturilor a căror sursă nu a fost identificată)
		Contribuțiile sociale obligatorii: Dispoziții generale, Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii, Categorii de venituri supuse contribuțiilor de asigurări sociale, Cotele de contribuții de asigurări sociale, Prevederi speciale pentru domeniul construcțiilor, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, Baza anuală de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate pentru venituri asimilate salariilor pentru activitatea desfășurată în străinătate, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate de angajatori sau persoane asimilate acestora, Venituri din salarii și venituri asimilate salariilor care nu se cuprind în baza lunară de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale, Stabilirea, plata și declararea contribuțiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice și juridice care au calitatea de angajatori sau sunt asimilate acestora, instituțiilor prevăzute la art. 136 lit. d) - f), precum și în cazul persoanelor fizice care realizează în România venituri din salarii sau asimilate salariilor de la angajatori din alte state), Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate, Categorii de persoane fizice exceptate de la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate, Categorii de venituri supuse contribuției de asigurări sociale de sănătate, Cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, Baza anuală de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorată pentru venituri asimilate salariilor pentru activitatea desfășurată în străinătate, Stabilirea, plata şi declararea contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii şi asimilate salariilor, precum şi al veniturilor din pensii), Contribuția asiguratorie pentru muncă (Contribuabilii care datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Categorii de venituri pentru care se datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Cota contribuției asiguratorie pentru muncă, Baza de calcul al contribuției asiguratorii pentru muncă, Stabilirea și plata contribuției asiguratorie pentru muncă)
		Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți: Contribuabili, Sferă de cuprindere, Venituri impozabile obținute din România, Reținerea impozitului din veniturile impozabile obținute din România de nerezidenți, Venituri neimpozabile în România, Coroborarea prevederilor Codului fiscal cu cele ale convențiilor de evitare a dublei impuneri și a legislației Uniunii Europene, Declarații anuale privind reținerea la sursă, Certificatele de atestare a impozitului plătit de nerezidenți
		Taxa pe valoarea adăugată: Definiția taxei pe valoarea adăugată, Operațiuni impozabile, Persoane impozabile și activitatea economică, Operațiuni cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Livrarea de bunuri, Prestarea de servicii,

		Schimbul de bunuri sau servicii, Achizițiile intracomunitare de bunuri, Importul de bunuri), Locul operațiunilor cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Locul livrării de bunuri, Locul achiziției intracomunitare de bunuri, Locul importului de bunuri, Locul prestării de servicii), Faptul generator și exigibilitatea taxei pe valoarea adăugată (Faptul generator și exigibilitatea - definiții, Faptul generator pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări intracomunitare de bunuri, scutite de taxă, Faptul generator și exigibilitatea pentru achiziții intracomunitare de bunuri, Faptul generator și exigibilitatea pentru importul de bunuri), Baza de impozitare (Baza de impozitare pentru livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate în interiorul țării, Ajustarea bazei de impozitare, Baza de impozitare pentru achizițiile intracomunitare, Baza de impozitare pentru import, Cursul de schimb valutar), Cotele de taxă, Operațiuni scutite de taxă (Scutiri pentru anumite activități de interes general și scutiri pentru alte activități, Scutiri pentru importuri de bunuri și pentru achiziții intracomunitare, Scutiri pentru exporturi sau alte operațiuni similare, pentru livrări intracomunitare și pentru transportul internațional și intracomunitar), Regimul deducerilor (Sfera de aplicare a dreptului de deducere, Limitări speciale ale dreptului de deducere, Condiții de exercitare a dreptului de deducere, Deducerea taxei pentru persoana impozabilă cu regim mixt și persoana parțial impozabilă, Dreptul de deducere exercitat prin decontul de taxă, Rambursările de taxă către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, conform art. 316, Ajustarea taxei deductibile în cazul achizițiilor de servicii și bunuri, altele decât bunurile de capital, Ajustarea taxei deductibile în cazul bunurilor de capital), Persoanele obligate la plata taxei (Persoana obligată la plata taxei pentru operațiunile taxabile din România, Persoana obligată la plata taxei pentru achiziții intracomunitare, Persoana obligată la plata taxei pentru importul de bunuri), Regimuri speciale (Regimul special de scutire pentru întreprinderile mici, Regimul special pentru agențiile de turism, Regimuri speciale pentru bunurile second-hand, opere de artă, obiecte de colecție și antichități, Regimul special pentru agricultori), Obligații (Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA, Înregistrarea în scopuri de TVA a altor persoane care efectuează achiziții intracomunitare sau pentru servicii, Facturarea, Alte documente, Evidența operațiunilor, Perioada fiscală, Decontul de taxă, Decontul special de taxă și alte declarații, Declarația recapitulativă, Plata taxei la buget, Responsabilitatea plătitorilor și a organelor fiscale), Dispoziții comune (Corectarea facturilor, Măsuri de simplificare)
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală: Obiectul și sfera de aplicare a Codului de procedură fiscală, Raportul Codului de procedură fiscală cu alte acte normative
		Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale: Principiul legalității, Aplicarea unitară a legislației, Exercitarea dreptului de apreciere, Rolul activ și alte reguli de conduită pentru organul fiscal, Limba oficială în administrația fiscală, Dreptul de a fi ascultat, Obligația de cooperare, Secretul fiscal, Buna-credință
		Raportul juridic fiscal: Dispoziții privind raportul juridic fiscal (Conținutul raportului juridic fiscal, Subiectele raportului juridic fiscal, Împuterniciții, Numirea curatorului fiscal, Obligațiile reprezentanților legali), Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale (Nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, Stingerea creanțelor fiscale, Preluarea obligației fiscale)
		Dispoziții procedurale generale: Competența organului fiscal central (Competența generală a organului fiscal central, Competența materială și teritorială a organului fiscal central, Domiciliul fiscal în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, Competența în cazul sediilor

		secundare, Schimbarea competenței), Alte dispoziții privind competența (Competența specială, Conflictul de competență, Conflictul de competență în cazul organelor fiscale centrale, Conflictul de interese, Abținerea și recuzarea), Actele emise de organele fiscale (Conținutul și motivarea actului administrativ fiscal, Comunicarea actului administrativ fiscal, Opozabilitatea actului administrativ fiscal, Nulitatea actului administrativ fiscal, Anularea, desființarea sau modificarea actului administrativ fiscal, Efectele anulării actului administrativ fiscal, Îndreptarea erorilor materiale din actul administrativ fiscal), Administrarea și aprecierea probelor (Mijloace de probă, Dreptul organului fiscal de a solicita prezența contribuabilului/plătitorului la sediul său, Obligația de a furniza informații, Prezentarea de înscrisuri, Constatarea la fața locului, Dreptul rudelor de a refuza furnizarea de informații, efectuarea de expertize și prezentarea unor înscrisuri, Dreptul altor persoane de a refuza furnizarea de informații, Forța probantă a documentelor justificative și evidențelor contabile, Sarcina probei în dovedirea situației de fapt fiscale), Termene (Calcularea termenelor, Prelungirea termenelor, Termenul de soluționare a cererilor contribuabilului/plătitorului, Cazul de forță majoră și cazul fortuit), Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic (Transmiterea cererilor la organul fiscal prin mijloace electronice de transmitere la distanță)
		Stabilirea creanțelor fiscale: Dispoziții generale (Sfera și actele de stabilire a creanțelor fiscale, Stabilirea creanțelor fiscale sub rezerva verificării ulterioare), Dispoziții privind decizia de impunere (Decizia de impunere, Renunțarea la stabilirea creanței fiscale, Forma și conținutul deciziei de impunere, Acte administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere), Stabilirea bazei de impozitare prin estimare (Dreptul organului fiscal de a stabili baza de impozitare prin estimare), Despre evidențele fiscale și contabile (Obligația de a conduce evidența fiscală, Reguli pentru conducerea evidențelor contabile și fiscale), Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale (Obiectul, termenul și momentul de la care începe să curgă termenul de prescripție a dreptului de stabilire a creanțelor fiscale, Întreruperea și suspendarea termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale, Efectul împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale)
		Controlul fiscal: Inspecția fiscală (Obiectul inspecției fiscale, Persoanele supuse inspecției fiscale, Formele și întinderea inspecției fiscale, Metode de control, Perioada supusă inspecției fiscale, Reguli privind inspecția fiscală, Competența de efectuare a inspecției fiscale, Selectarea contribuabililor/plătitorilor pentru inspecție fiscală, Avizul de inspecție fiscală, Începerea inspecției fiscale, Obligația de colaborare a contribuabilului/plătitorului, Locul și timpul desfășurării inspecției fiscale, Durata efectuării inspecției fiscale, Suspendarea inspecției fiscale, Reverificarea, Refacerea inspecției fiscale, Dreptul contribuabilului/plătitorului de a fi informat, Rezultatul inspecției fiscale, Sesizarea organelor de urmărire penală, Decizia de impunere provizorie), Controlul inopinat (Obiectul controlului inopinat, Reguli privind desfășurarea controlului inopinat), Verificarea documentară (Sfera și obiectul verificării documentare, Rezultatul verificării documentare)
		Sancțiuni prevăzute în Codul de procedură fiscală: Contravenții, Contravenții in cazul declarațiilor recapitulative, Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
9.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile	Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile (Aspecte generale, Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi

		a celorlalte documente financiar-contabile, Registrele de contabilitate)
10.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală	Modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate in activitatea de inspecție fiscală (Aviz de inspecție fiscală, Ordin de serviciu, Notă explicativă, Invitație, Proces-verbal, Declarație)
11.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3710/2015 privind modelul și conținutul Raportului de inspecție fiscală intocmit la persoane juridice	Modelul şi conţinutul Raportului de inspecţie fiscală întocmit la persoane juridice
12.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3709/2015 pentru aprobarea modelului și continutului formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice"
13.	Ordinul Președintelui Agenției Nationale de Administrare Fiscală nr. 3708/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale"
14.	Ordinul Președintelui Agenției Nationale de Administrare Fiscală nr. 3707/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
15.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3706/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
16.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3833/2015 pentru aprobarea formularului "Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală"	Modelul şi conţinutul formularului ”Dispoziţia privind măsurile stabilite de organele de inspecţie fiscală”
17.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 442/2016 privind cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer	Cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer
18.	Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Societăţile pe acţiuni, Societăţile cu răspundere limitată, Dizolvarea, fuziunea şi divizarea societăţilor, Lichidarea societăţilor
19.	Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Organizarea şi conducerea contabilităţii, Registrele de contabilitate, Situaţii financiare, Contravenţii si infracţiuni
20.	Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Infracțiuni
21.	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Constatarea contravenţiei, Aplicarea sancţiunilor contravenţionale

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant / consilier clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 1/ inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 3/ inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 5, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării facute de superiorul ierarhic.

2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.

3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologiile aplicabile activității de inspecție fiscală.

5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.

6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul inspecției fiscale, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate.

7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.

9. Participă la Normele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de inspecție fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra inspecției fiscale.

12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

21. Respectă programul de lucru.

22. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

23. Sancționează faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

24. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

24. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite.
25. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
26. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specific activității inspecției fiscale.
27. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
28. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
29. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
30. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
31. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecție fiscală.

34. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii dincare face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
35. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecție fiscală, procedurilor și tematicilor transmise de ANAF.
36. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
37. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
38. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
39. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

(1) efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii si exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili mijlocii din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislatia fiscală si contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate si dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili mijlocii ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii 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 inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

(11) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale, precum şi discutarea acestora;

(12) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

(13) solicită informaţii de la terţi, în scopul efectuării inspecţiei fiscale conform competenţelor;

(14) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile oriunde se află bunurile impozabile;

(15) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

(16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(17) confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscal la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acestora;

(20) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(21) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

(22) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(23) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

(24) încheie procese-verbale, procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(25) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(26) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

(27) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(28) solicită efectuarea de controale/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(29) selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane juridice din aria de competenţă care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;

(30) emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele afiliate;

(31) transmite Biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală, propunerile pentru programul de activitate persoane juridice gestionaţi de Administrația regională pentru contribuabili mijlocii întocmit, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei;

(32) întocmeşte documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

(33) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(34) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii sau la care aceasta are acces;

(35) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(36) colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii;

(37) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de catre şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(38) întocmeşte şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabili mijlocii din aria de competenţă;

(39) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(40) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(41) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(42) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(43) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(44) efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

(45) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor material 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;

(46) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

(47) asigură păstrarea secretului fiscal, a confidentialității documentelor și a informațiilor gestionate, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează, în condiţiile legii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 2 / inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală nr. 4, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Execută sarcinile care îi revin potrivit repartizării facute de superiorul ierarhic.

2. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

3. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.

4. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul inspecției fiscale, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate.

5. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.

6. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de inspecție fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra inspecției fiscale.

7. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

8. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

9. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

10. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

11. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

12. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

13. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

14. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

15. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

16. Respectă programul de lucru.

17. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

18. Sancționează faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

20. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite.

21. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

22. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității inspecției fiscale.

23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

24. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

25. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

26. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

27. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscal.

28. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

29. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecție fiscală.

30. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

31. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecție fiscală, procedurilor și tematicilor transmise de ANAF.

32. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.

33. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

34. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

35. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate a structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

(1) efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii si exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectării prevederilor legislatiei fiscale si contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili mijlocii din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislatia fiscală si contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate si dispune măsuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili mijlocii ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuternicitii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

(11) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale, precum şi discutarea acestora;

(12) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

(13) solicită informaţii de la terţi, în scopul efectuării inspecţiei fiscale conform competenţelor;

(14) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile oriunde se află bunurile impozabile;

(15) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

(16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(17) confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscal la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acestora;

(20) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(21) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

(22) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(23) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

(24) încheie procese-verbale, procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(25) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(26) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

(27) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(28) solicită efectuarea de controale/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(29) selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane juridice din aria de competenţă care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;

(30) emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele afiliate;

(31) transmite Biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală, propunerile pentru programul de activitate persoane juridice gestionaţi de Administraţia regională pentru contribuabili mijlocii întocmit, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei;

(32) întocmeşte documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

(33) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(34) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii sau la care aceasta are acces;

(35) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(36) colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administrației regionale pentru contribuabili mijlocii;

(37) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de catre şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(38) întocmeşte şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabili mijlocii din aria de competenţă;

(39) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(40) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(41) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(42) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(43) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(44) efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

(45) 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;

(46) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

(47) asigură păstrarea secretului fiscal, a confidențialității documentelor și a informațiilor gestionate, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează, în condiţiile legii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional principal / inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București/ consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București/ consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 3, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București / inspector , clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București / inspector , clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 3, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București / inspector , clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București / inspector , clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București / inspector , clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București/ consilier , clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București/ inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice Contribuabili Mijlocii nr. 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.

16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;
2. verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;
3. analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
4. sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale şi contabile;
5. constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;
6. verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;
7. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;
8. verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
9. stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
10. solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii 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 inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;
11. informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;
12. discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
13. solicită informații de la terți, conform competenţelor;
14. verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
15. dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;
16. aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces-verbal;
17. confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;
18. sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;
19. reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
20. reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;
21. înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

22. întocmeste alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;
23. încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;
24. realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
25. efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;
26. efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

27. solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
28. selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane juridice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;
29. emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
30. transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administraţi de Administraţia finanţelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;
31. întocmește documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;
32. aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;
33. colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul administrației finanţelor publice;
34. întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ullterior avizării de către şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;
35. utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administrației finanţelor publice sau la care aceasta are acces;
36. asigură şi răspunde de soluționarea corespunzătoare şi la termen a petițiilor repartizate;
37. întocmește şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competență;
38. asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;
39. asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;
40. utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;
41. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;
42. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;
43. efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;
44. 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;
45. îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane fizice, din aria de competenţă a administrației finanțelor publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Juridice 1, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura

responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

2. verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

3. analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

4. sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate si dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale şi contabile;

5. constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

6. verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

7. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;

8. verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

9. stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

10. solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii 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 inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

11. informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;

12. discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

13. solicită informații de la terți, conform competenţelor;

14. verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

15. dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;

16. aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

17. confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor si taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

18. sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

19. reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

20. reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

21. înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale

22. întocmește alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

23. încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

24. realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

25. efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

26. efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

27. solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

28. selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane juridice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscal;

29. emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;

30. transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscal propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administraţi de Administrația sectorului 1 - 6 a finanţelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

31. întocmește documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

32. aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;

33. colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul administrației sectorului 1 - 6 a finanţelor publice;

34. întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ullterior avizării de către şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

35. utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administrația sectorului 1 - 6 a finanţelor publice sau la care aceasta are acces;

36. asigură şi răspunde de soluționarea corespunzătoare şi la termen a petițiilor repartizate;

37. întocmeste şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competență;

38. asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

39. asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

40. utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

41. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

42. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

43. efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contribuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

44. 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;

45. cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

46. informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

47. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

48. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

49. respectă masurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

50. informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

51. îndeplineste orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competenţă a administrației sectorului 1 - 6 a finanţelor publice.

52. are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale conform *art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanenţă cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuţiile generale ale direcţiei şi cunoaşte în detaliu atribuţiile specifice structurii, aşa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi de metodologiile aplicabile activităţii de inspecţie fiscală.
5. Cunoaşte în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispoziţiile, normele şi regulamentele interioare.
6. Desfăşoară activităţi de aprofundare şi actualizare a cunoştinţelor profesionale şi a informaţiilor din domeniul inspecţiei fiscale, în scopul creşterii calităţii activităţilor derulate şi a lucrărilor elaborate.
7. Îşi perfecţionează pregătirea profesională teoretică şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.
8. Participă la manifestări ştiinţifice şi profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.
10. Îşi organizează o evidenţă proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de inspecţie fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra inspecţiei fiscale.
12. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
16. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
18. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Respectă limitele de competenţă în relaţie cu alte servicii şi instituţii.
23. Sancţionează faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale.
24. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
25. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate precum şi de calitatea lucrărilor desfăşurate şi respectarea termenelor stabilite.
26. Nu foloseşte şi nu dezvăluie în timpul şi după încetarea activităţii, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituţiei.
27. Utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii inspecţiei fiscale
28. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
29. Respectă normele de conduită şi deontologie în raport cu agenţii economici.
30. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
32. Participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară, ce vizează domeniul inspecţiei fiscale.
33. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
34. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecţie fiscală.

35. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
36. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecţie fiscală, procedurilor şi tematicilor transmise de ANAF.
37. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii şi instituţii.
38. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
39. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
40. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legatură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili reprezentanţe străine nerezidenţi și la agențiile companiilor aeriene străine;

2. verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

3. analizează şi evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

4. sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale și contabile;

5. constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

6. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

7. verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative şi cele din evidenţa contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

8. stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

9. solicită explicaţii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute la art. 124 alin. (1) din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completarile ulterioare, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

10. solicită informații de la terţi, conform competenţelor;

11. verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

12. dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

13. aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

14. confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plată impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;

15. reține în scopul protejării împotriva înstrăinării sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;

16. sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/ compartimentului juridic;

17. reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

18. informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală și le discută cu aceștia;

19. înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere și/sau a deciziei de nemodificare a bazelor de impozitare și/sau a deciziei de modificare a bazelor de impozitare;

20. pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;

21. stabilește în actele întocmite, măsuri pe care contribuabilul are obligaţia să le îndeplinească, în termenele şi condiţiile stabilite de organul de inspecţie fiscală;

22. încheie procese-verbale, procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control/inspecție fiscală efectuate;

23. realizează măsurile de valorificare a actelor de control întocmite;

24. efectuează controale inopinate şi constatări la faţa locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor informații cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;

25. efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie iniţiativă;

26. solicită efectuarea de controale inopinate, încrucişate şi constatari la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate, cu aprobarea conducătorului structurii de inspecţie fiscală;

27. selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane juridice din aria de competenţă care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;

28. întocmeşte documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

29. întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

30. aplică prevederile metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

31. colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul inspecţiei fiscale precum şi cu celelalte servicii/birouri/compartimente ce funcţionează în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți;

32. întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor și le înaintează, după aprobarea de către șeful de administrație, ulterior avizării de către şeful de serviciu, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

33. utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informațiile din bazele de date deţinute de Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți sau la care aceasta are acces;

34. asigură şi răspunde de soluționarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

35. asigură şi păstrează confidenţialitatea informațiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

36. utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

37. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecția fiscal;

38. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Structurii de Inspecție Fiscală / Serviciul Inspecție Fiscală 2 - ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată.	Constituția României, republicată: Cap. II, Cap. III, art. 76, 77, 78: - Drepturile și libertățile fundamentale - Indatoririle fundamentale - Adoptarea legilor și a hotărârilor - Promulgarea legii - Intrarea în vigoare a legii.
2.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare. - Cap. I - Cap. II	- Principii şi definiţii - Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice. - Dreptul la demnitatea personală.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare. - Cap. II - Cap. III - Cap. IV	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare, - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
5.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.	Organizarea si asigurarea accesului la informațiile de interes public. Sancțiuni
6.	Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea si combaterea evaziunii fiscale, modificările și completările ulterioare	- Definiții - Infracțiuni - Cauze de reducere a pedepselor, interdicţii şi decăderi, Dispoziții finale
7.	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificările și completările ulterioare;	Capitolul III - Aplicarea sancţiunilor contravenţionale Capitolul IV - Căile de atac
8.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1753/2003 pentru aprobarea Codului etic al inspectorului de control fiscal	Codul etic al inspectorului de control fiscal
9.	Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII. Taxa pe valoarea adăugată	- Definiții - Operațiuni impozabile; - Persoane impozabile; - Operațiuni cuprinse în sfera de aplicare a taxei; - Locul operațiunilor cuprinse în sfera de aplicare a taxei; - Faptul generator și exigibilitatea TVA; - Baza de impozitare; - Cotele de taxă; - Operațiuni scutite de taxă;

		- Regimul deducerilor; - Persoanele obligate la plata taxei; - Obligații; - Dispoziții comune și dispoziții tranzitorii
10.	H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul VII. Taxa pe valoarea adăugată
11.	Legea nr. 207/20145 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanţelor fiscale. - Secretul fiscal; - Raportul juridic fiscal; - Acte emise de organele fiscale; - Înregistrarea fiscal; - Stabilirea creanţelor fiscale; - Controlul fiscal; - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale - Sancțiuni
12.	Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3706/2015 privind aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul și conținutul formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"
13.	Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3707/2015 privind aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale "	Modelul și conținutul formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"
14.	Ordinul președintelui ANAF nr. 3709/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului Decizie de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice	Modelul și conținutulformularului Decizie de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice
15.	Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3710/2015 privind modelul și conținutul Raportului de inspecție fiscală întocmit la persoane juridice	Modelul și conținutul Raportului de inspecție fiscală întocmit la persoane juridice
16.	Ordinul președintelui ANAF nr. 3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală	Modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală
17.	Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3833/2015 pentru aprobarea formularului "Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală"	Modelul, conținutul și modul de completare al formularului "Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală"
18.	Ordinul nr. 3004/2017 privind aprobarea Procedurii de soluţionare a contestaţiilor prevăzute la art. 366 alin. (2), art. 369 alin. (5), art. 374 alin. (2), art. 377 alin. (4), art. 382 alin. (2), art. 385 alin. (4), art. 390 alin. (2) şi art. 393 alin. (4) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal	Procedura de soluţionare a contestaţiilor prevăzute la art. 366 alin. (2), art. 369 alin. (5), art. 374 alin. (2), art. 377 alin. (4), art. 382 alin. (2), art. 385 alin. (4), art. 390 alin. (2) şi art. 393 alin. (4) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal din 16.11.2017
19.	Ordinul nr. 3741/2015 privind aprobarea Instrucţiunilor pentru aplicarea titlului VIII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală	Instrucţiunile pentru aplicarea titlului VIII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală din 23.12.2015

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Inspecție Fiscală 2 - Structura de Inspecție Fiscală - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti

Atribuţii generale:

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanenţă cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuţiile generale ale direcţiei şi cunoaşte în detaliu atribuţiile specifice structurii, aşa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi de metodologiile aplicabile activităţii de inspecţie fiscală.
5. Cunoaşte în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispoziţiile, normele şi regulamentele interioare.
6. Desfăşoară activităţi de aprofundare şi actualizare a cunoştinţelor profesionale şi a informaţiilor din domeniul inspecţiei fiscale, în scopul creşterii calităţii activităţilor derulate şi a lucrărilor elaborate.
7. Îşi perfecţionează pregătirea profesională teoretică şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.
8. Participă la manifestări ştiinţifice şi profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.
10. Îşi organizează o evidenţă proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de inspecţie fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra inspecţiei fiscale.
12. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
16. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
18. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Respectă limitele de competenţă în relaţie cu alte servicii şi instituţii.
23. Sancţionează faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale.
24. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora.
25. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate precum şi de calitatea lucrărilor desfăşurate şi respectarea termenelor stabilite.
26. Nu foloseşte şi nu dezvăluie în timpul şi după încetarea activităţii, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituţiei.
27. Utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii inspecţiei fiscale
28. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
29. Respectă normele de conduită şi deontologie în raport cu agenţii economici.
30. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
32. Participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară, ce vizează domeniul inspecţiei fiscale.
33. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.

34. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecţie fiscală.
35. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
36. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecţie fiscală, procedurilor şi tematicilor transmise de ANAF.
37. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii şi instituţii.
38. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
39. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
40. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legatură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente,

stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili reprezentanţe străine nerezidenţi și la agențiile companiilor aeriene străine;

2. verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
3. analizează şi evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
4. sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încalcari ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale și contabile;
5. constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;
6. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
7. verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative şi cele din evidenţa contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
8. stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
9. solicită explicaţii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute la art. 124 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 cu modificările și completarile ulterioare, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
10. solicită informații de la terţi, conform competenţelor;
11. verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
12. dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;
13. aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
14. confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plată impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;
15. reține în scopul protejării împotriva înstrăinării sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;
16. sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/ compartimentului juridic;
17. reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
18. informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală și le discută cu aceștia;
19. înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere și/sau a deciziei de nemodificare a bazelor de impozitare și/sau a deciziei de modificare a bazelor de impozitare;
20. pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;
21. stabilește în actele întocmite, măsuri pe care contribuabilul are obligaţia să le îndeplinească, în termenele şi condiţiile stabilite de organul de inspecţie fiscală;
22. încheie procese-verbale, procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control/inspecție fiscală efectuate;
23. realizează măsurile de valorificare a actelor de control întocmite;
24. efectuează controale inopinate şi constatări la faţa locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor informații cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;
25. efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie iniţiativă;
26. solicită efectuarea de controale inopinate, încrucişate şi constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate, cu aprobarea conducătorului structurii de inspecţie fiscală;
27. selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane juridice din aria de competenţă care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;
28. întocmeşte documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;
29. întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;
30. aplică prevederile metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;
31. colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul inspecţiei fiscale precum şi cu celelalte servicii/birouri/compartimente ce funcţionează în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți;

32. întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor și le înaintează, după aprobarea de către șeful de administrație, ulterior avizării de către şeful de serviciu, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;
33. utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informațiile din bazele de date deţinute de Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți sau la care aceasta are acces;
34. asigură şi răspunde de soluționarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;
35. asigură şi păstrează confidenţialitatea informațiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;
36. utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;
37. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
38. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

I. Bibliografiile/tematicile şi atribuţiile prevăzute în fişele de post aferente posturilor de execuţie vacante
(Seria I, proba scrisă: 14.06.2022, ora 12.00)
STRUCTURILE DE TREZORERIE

Denumirea funcţiei publice de execuţie vacantă:

1. **inspector casier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Decontări, Operațiuni cu Numerar și Produse Electronice - Biroul Casierie –Tezaur, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
2. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Încasarea și Evidența Veniturilor – Biroul Încasări și Evidența Veniturilor Contribuabili Mijlocii, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
3. **inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
4. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Îndrumarea și Verificarea Trezoreriilor Locale, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
5. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Încasare și Evidență Venituri, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
6. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
7. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Încasare și Evidență Venituri, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
8. **referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
9. **referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Casierie Tezaur, Vânzarea Titlurilor de Stat, Certificatelor de Trezorerie, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
10. **referent, clasa a III-a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
11. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
12. **expert, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Încasare și Evidență Venituri, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
13. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
14. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
15. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
16. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
17. **referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Casierie Tezaur, Vânzarea Titlurilor de Stat, Certificatelor de Trezorerie, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
18. **inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Biroul Sinteza și Asistența Elaborării și Execuției Bugetelor Locale, Structura de Trezorerie, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
19. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciu Trezorerie și Contabilitate Publică, Structura de Trezorerie, Serviciul Fiscal Orășenesc Buftea - Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**

✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 14.06.2022, ora 12.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul STRUCTURILOR DE TREZORERIE- Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti - aparat propriu și unități subordonate

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările si completările ulterioare	Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar - Aprobarea bugetelor Principii în execuţia bugetară Execuţia de casă bugetară Principii ale încheierii execuţiei bugetare Finanţarea instituţiilor publice
2.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare	Veniturile şi cheltuielile bugetare Autorizarea bugetară /angajamentele multianuale Măsuri pentru eliminarea arieratelor Aprobarea şi rectificarea bugetelor locale Conţinutul şi structura bugetelor locale Principii în execuţia bugetară
3.	Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările si completările ulterioare	Operaţiuni derulate prin trezoreria statului Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului Utilizarea şi fructificarea disponibilităţilor contului curent general al trezoreriei statului Bugetul trezoreriei statului
4.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003	Efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi prin unităţile trezoreriei statului de catre instituţiile publice Efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi prin unităţile trezoreriei statului de către operatorii economici Acordarea de dobânzi la vedere şi la depozitele pe termen de o lună (30 de zile) şi trei luni (90 de zile) constituite din disponibilităţile păstrate în contul curent general al Trezoreriei Statului Eliberarea extraselor de cont pentru conturile deschise la unităţile trezoreriei statului pe numele institutiilor publice, operatorilor economici şi a altor entităţi
5.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populaţiei, prin intermediul unităţilor operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur, cu modificările și completările ulterioare	Emiterea titlurilor de stat destinate populaţiei, prin intermediul unităţilor operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur Vânzarea şi distribuţia titlurilor de stat destinate populaţiei emise prin intermediul unităţilor operative ale Trezoreriei Statului Rambursarea valorii nominale şi plata dobânzilor aferente titlurilor de stat destinate populaţiei
6.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
7.	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

8.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
9.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector casier clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Decontări, Operațiuni cu Numerar și Produse Electronice - Biroul Casierie –Tezaur, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul biroului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Predă spre păstrare în fiecare dimineață, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de coordonatorul biroului, numerarul propriu pe care îl are asupra sa, până la terminarea programului de lucru, semnând într-un registru deschis în acest scop, atât pentru predare, cât și pentru primire.
3. Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul sistemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea (case de încasări/plăți), semnalând coordonatorului biroului eventualele probleme legate de nefuncționarea în parametrii normali a acestuia.
4. Efectuează operațiuni de încasări în numerar / POS de la instituții publice/operatori economici/ persoane fizice, etc. pe baza de chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar, precum și restituiri de sume către persoane fizice. Efectuează settlement-ul la fiecare POS.
5. Verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume.
6. Verifică, numără, sortează și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți precum și *Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei* și *Registrul pentru evidența numerarului din casieria - tezaur*, conform normelor BNR și MF.
7. Efectuează operațiunile ce-i revin în legătură cu eliberarea de numerar pentru clienți pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar.
8. Eliberează numerar către clienți pe baza actului de identitate al persoanei delegate pentru ridicarea numerarului.
9. Solicită clienților trezoreriei statului numărarea sumelor de bani ridicate de la ghișeu și supraveghează numărarea acestora.
10. Predă persoanei desemnate numerarul provenind de la casele de încasări/plăți pentru a fi numărat, verificat / sortat și împachetat, în vederea introducerii de către deținătorii de chei în tezaur.
11. Efectuează la sfârșitul fiecărei zile operative de lucru punctaje cu serviciile corespondențe, în urma cărora semnează reciproc pentru exactitate pe documentele verificate.
12. Asigură predarea numerarului din casierie, la sfârșitul zilei operative, coordonatorului compartimentului și completează corespunzător *Registul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei.*

13. Întocmește corect și la zi registrele deschise conform Normelor BNR privind activitatea din cadrul compartimentului Casierie.
14. Stabilește necesarul de numerar ce trebuie alimentat de la Banca Națională a României-SMB și întocmește « cererea pentru retragerea de numerar » și « delegația pentru ridicarea de numerar » cu respectarea strictă a Procedurii privind operațiunile derulate prin intermediul aplicației «CASH BNR».
15. Urmărește încadrarea în plafonul de casă stabilit și întocmește « notificare pentru depunerea de numerar » în cazul depășirii plafonului de casă stabilit sau în situația existenței de numerar ce excede necesarului stabilit conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea strictă a Procedurii privind operațiunile derulate prin intermediul aplicației «CASH BNR »..
16. Efectuează operațiuni de depuneri/ridicări de numerar în relația cu BNR-SMB.
17. Însoțește transportul de numerar și efectuează operațiuni de depuneri / ridicări de numerar în / din contul curent al trezoreriei statului deschis la Banca Naţională a României.
18. Asigură accesul în incinta casieriei a altor persoane decât deținătorii de chei sau personalul casieriei, doar cu aprobarea conducătorului instituției.
19. Asigură menținerea ușii de la casierie permanent închisă și nu părăsește casieria decât după predarea valorilor bănești. Organele de control au acces în casierie în baza delegației de control, semnată de conducătorul unității care a dispus controlul.
20. Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legatură cu transporturile de numerar sau alte valori.
21. Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul biroului.
22. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul biroului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Încasarea și Evidența Veniturilor – Biroul Încasări și Evidența Veniturilor Contribuabili Mijlocii, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

***Atributii generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:
1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul biroului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Asigură evidența veniturilor bugetare, încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetele instituţiilor publice autonome, bugetele instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, bugetele creditelor interne, bugetele creditelor externe, bugetele fondurilor externe nerambursabile, bugetul privind ativitatea de privatizare, bugetul fondului pentru mediu și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor legale în vigoare.
3. Întocmește în sistem informatic documentele de încasări în numerar/POS reprezentând plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor stabilite de prevederile legale în vigoare, de la instituții publice/operatori economici/ persoane fizice, etc. pe

baza de chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume și le transmite la Biroul Casierie-Tezaur în scopul încasării numerarului de la plătitor.

4. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către entitățile publice cliente, cu respectarea orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
5. Verifică, dacă este cazul, borderoul însoțitor al ordinelor de plată depus de instituțiile publice cliente, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării.
6. Întocmește/procesează prin / în aplicația informatică ordinele de plata sau notele contabile, după caz, pentru operațiuni de compensări, restituiri, rambursări, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, anulări de distribuiri din conturile unice, reglări de erori materiale, etc.;
7. Transmite Serviciului Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei documentele de plată procesate, în vederea validării acestora.
8. Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 - "Operațiuni în curs de lămurire" și le clarifică fie prin inițierea de retururi, fie prin înregistrarea în conturile de venituri bugetare, după caz.
9. Întocmește și semnează ordinele de plata aferente serviciului, conform deciziei aprobată în acest sens.
10. Verifică jurnalele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordanței înregistrărilor în aplicația informatică și documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde e cazul.
11. Verifică extrasele conturilor de venituri bugetare de la contribuabilii/sucursalele acestora din punct de vedere al concordanței înregistrărilor în aplicația informatică cu documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde acestea există.
12. Verifică și eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul), cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate ale entităților publice cliente.
13. Verifică extrasele de cont în format electronic ale entităților publice cliente și comunică persoanelor desemnate, acordul cu privire la aplicarea semnăturii electronice pe acestea.
14. Analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organul fiscal și efectuează înregistrarea operațiunilor respective.
15. Analizează și verifică documentele privind compensările între unele impozite și taxe aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidență sintetică și analitică.
16. Verifică documentele privind rambursările de T.V.A. și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
17. Verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
18. Transmite organului fiscal notele de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile, completate cu data efectuării operațiunii sau în casetă rezervată trezoreriei (unde este cazul).
19. Comunică organelor fiscale efectuarea operațiunilor de compensare, restituire, reglare pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei.
20. Analizează/verifică fișierele transmise de organul fiscal reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului.
21. În cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc.), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde acestea există.
22. Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casă".
23. Defalcă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor întocmite de serviciile autorizate și aprobate de persoanele competente.
24. Răspunde de transmiterea către organul fiscal a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, înregistrate în contabilitatea trezoreriei.
25. Verifică documentele prezentate de instituțiile publice cliente privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/închiderea acestora.
26. Efectuează plățile în numerar și virament dispuse din conturile de venituri ale instituțiilor publice cliente și exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de acestea.
27. Procesează în aplicația informatică ordinele de plată primite sau emise de un alt serviciu din cadrul trezoreriei și repartizate pentru prelucrare de șeful biroului, atunci când este cazul.
28. Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare; urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.
29. Întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate.
30. Verifică și confirmă la solicitarea organul fiscal, a plătitorilor, a MF și a altor instituții abilitate, încasarea veniturilor bugetare.
31. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.
32. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MF, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
33. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul biroului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și

perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Conduce evidența analitică a cheltuielilor pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii, bugetul activităţilor finanţate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetului creditelor interne, bugetului creditelor externe, bugetului fondurilor externe nerambursabile şi bugetului privind activitatea de privatizare, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari.
3. Verifică existenţa bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor gestionate, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare.
4. Verifică documentația depusă de instituțiile publice privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de credite bugetare, cheltuieli bugetare și de disponibilități, după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare.
5. Verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea, retragerea și repartizarea creditelor din bugetul general consolidat; asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificației bugetare; verifică și semnează borderoul privind repartizarea creditelor bugetare pentru trezoreriile județene și de sector.
6. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către instituțiile publice cu respectarea orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
7. Verifică, dacă este cazul, concordanța datelor din borderoul centralizator cu cele înscrise pe ordinele de plată, depuse de instituțiile publice cliente, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării.
8. Verifică și avizează toate OPME-urile depuse în aplicația informatică TREZOR, cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală și a instrucțiunilor emise de MF.
9. Efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăti, respectând întocmai legislația în vigoare, precizările Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de Banca Națională a României și Procedurile de lucru aprobate.
10. Răspunde de preluarea și verificarea mandatelor poștale depuse la unitatea trezoreriei statului de reprezentantul Poștei Române.
11. Răspunde de transmiterea corectă și la timp a datelor privind necesarul de numerar la compartimentul Casierie - tezaur.
12. Procesează în aplicația informatică în timp real toate ordinele de plată primite sau emise în cadrul serviciului, precum și cele primite sau emise în cadrul altui serviciu din cadrul trezoreriei, respectând întocmai Procedurile de lucru aprobate.
13. Transmite Serviciului administrarea şi contabilitatea contului curent al trezoreriei în scopul validării, documentele de plată preluate în aplicația informatică.
14. Verifică și semnează extrasele de cont, eliberate instituțiilor publice cliente, în format electronic / pe suport de hârtie, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

15. Eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul) cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate de instituțiile publice cliente.
16. Verifică jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților prin conturile deschise pe seama instituțiilor publice cliente, urmărindu-se înregistrarea operațiunilor în ordine cronologică și sistematică, existența documentelor justificative (cecuri, ordine de plată, etc.), utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice.
17. Întocmește și semnează note contabile de reglare întocmite în cadrul serviciului, în baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei.
18. Analizează solicitările instituțiilor publice privind plafonul de casă și transmite acestora comunicarea plafonului de casă avizat de șeful serviciului și aprobat de conducerea trezoreriei.
19. Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 *"Operațiuni în curs de lămurire"* și le clarifică fie prin inițierea de retururi, fie prin înregistrarea în conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz*;*
20. Efectuează operațiuni de încasări/plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;
21. Verifică zilnic și semnează în Jurnalul contului 10 „Casă" operațiunile înregistrate pe conturile de cheltuieli bugetare / disponibilități.
22. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a tuturor situațiilor ce decurg din aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea serviciului;
23. Verifică și vizează fluxurile de trezorerie prezentate de instituțiile publice, din punct de vedere al concordanței soldurilor conturilor cu evidențele trezoreriei;
24. Constituie depozite la termen, în baza convențiilor încheiate între titularii de conturi și trezorerie, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobânda ale instituțiilor publice conform prevederilor legale, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobânda legale;
25. Răspunde de executarea silită a conturilor instituțiilor publice cliente debitoare cu respectarea prevederilor legale în vigoare care reglementează executarea silită și a procedurilor de lucru aprobate;
26. Întocmește și transmite instituției debitoare anexă nr.1 la OMFP nr. 2336/2011, ori de câte ori există sume încasate în cont.
27. Întocmește și semnează ordinele de plata aferente serviciului, conform deciziei aprobată în acest sens
28. Urmărește depunerea în termen, de către instituția publică debitoare, a anexei nr. 2 la OMFP nr. 2336/2011. In situaţia în care instituţia publică nu transmite situaţia prevăzută în anexă nr. 2 în termenul stabilit va întocmi o notă internă, avizată de șeful serviciului, prin care inspectorul cu atribuții în executare silită este înștiințat să procedeze la indisponibilizarea sumelor din conturile instituției publice debitoare până la nivelul sumei totale înscrise în titlul executoriu.
29. Urmărește și răspunde că, la efectuarea oricăror plăţi din sumele care nu fac obiectul indisponibilizării, instituţiile publice debitoare, la rubrica "Reprezentând", în ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) / CEC multiplu / ordinul de plata multipul electronic (OPME), să înscrie "plată cf. art. 1 alin. (2) din OG nr. 22/2002".
30. Estimează sumele ce urmează a fi prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al trezoreriei privind plata dobânzilor;
31. Asigură aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora;
32. Verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetele instituţiilor publice autonome, bugetele instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, bugetele creditelor interne, bugetele creditelor externe, bugetele fondurilor externe nerambursabile, bugetul fondului pentru mediu, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;
33. Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli bugetare;
34. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MF, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
35. Răspunde de gestionarea corectă a conturilor instituțiilor publice repartizate, precum și a celor aparținând colegului de echipă pe perioada cât acesta lipsește;
36. Urmărește depunerea lunară de către instituțiile publice finanţate integral sau parţial de la bugetul de stat, de la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetele fondurilor speciale a formularului "Plăți restante" (anexă 30 la situațiile financiare).
37. Verifică și preia în sistem informatic notele contabile de corecție CAB;
38. Efectuează operațiunile ce decurg din aplicarea normelor metodologice privind angajarea și utilizarea fondurilor publice pentru deschiderea de acreditive de către ordonatorii de credite din cadrul Ministerului Apărării Naționale;
39. Efectuează operațiunile ce decurg din aplicarea normelor metodologice de verificare și avizare a proiectelor angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice inițiate de unitățile administrativ-teritoriale și instituțiile publice de subordonare locală;
40. Efectuează operațiunile ce decurg din aplicarea normelor metodologice de înregistrare, modificare și revocare a accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug al persoanelor inrolate și rolurilor aferente;
41. Asigură și răspunde de efectuarea verificărilor la nivelul serviciului în ceea ce privește înregistrarea fișei EP în Registrul enitaților publice din cadrul sistemului Forexebug.
42. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
43. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Îndrumarea și Verificarea Trezoreriilor Locale, Structura de Trezorerie, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

***Atributii generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Participă potrivit programelor și frecvenței stabilite, la verificarea activității trezoreriilor statului din regiunea București urmărind în mod deosebit:

a) operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, fluxul operaţiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc. şi concordanţa între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei-tezaur şi a caselor de încasări/plăți, concordanţă soldului scriptic cu cel faptic, modul de ambalare şi păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcţionare a sistemelor de alarmă/video şi înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie ș.a.m.d;
b) verificarea inopinată a existenței la dosarele de casă a tuturor documentelor (inclusiv succesiunea numerelor) precum și concordanța acestora cu documentele preluate în aplicația informatică
c) fluxul operaţiunilor de încasare a veniturilor bugetare achitate prin virament: respectarea cu stricteţe a prevederilor Instrucţiunilor privind operaţiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăţi; verificarea încadrării corecte a veniturilor încasate potrivit clasificaţiei bugetare; verificarea încasărilor evidenţiate în contul 61.99 «Operaţiuni în curs de lămurire» şi modul de soluţionare a încasărilor eronate, fie prin încadrarea în conturile corecte, fie prin întocmirea de retururi la încasare prin intermediul programului informatic; verificarea înregistrării zilnice a încasărilor de venituri bugetare în contabilitatea sintetică şi analitică; verificarea modului în care au fost efectuate compensările/restituirile de venituri bugetare; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe plătitori, verificarea balanţelor de verificare ș.a.m.d.;
d) deschiderea conturilor corespunzatoare conform clasificației bugetare pe numele ordonatorilor de credite;
e) deschiderea creditelor bugetare și evidențierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificației bugetare;
f) verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăți;
g) decontarea zilnică a documentelor de plată prezentate de instituţiile publice, precum şi de operatorii economici, urmărind respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului în sistemul electronic de plați și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
h) eliberarea extraselor de cont titularilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
i) efectuarea cheltuielilor bugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
j) aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin ordinul ministrului finanţelor publice şi perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienţilor trezoreriei statului: instituţii de credit, operatori economici;
k) temeiul legal în baza căruia au fost deschise conturile de disponibilităţi pentru instituţii publice şi operatorii economici astfel încât, sumele să fie gestionate corespunzător în funcţie de natură economică a acestora; verificarea plăţilor dispuse din aceste conturi;
l) înregistrarea zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăți; folosirea corectă a conturilor din planul de conturi; întocmirea zilnică a balanţei de verificare; analiza conturilor; elaborarea lucrărilor privind raportarea execuţiei bugetare la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor; elementele care au stat la baza informărilor periodice şi a bilanţurilor;
m) respectarea procedurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind depozitarea obiectelor din metale preţioase, aliajelor acestora şi pietrelor preţioase în tezaurul unităţii de trezorerie;
n) defalcarea cotelor şi sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;

o) efectuarea încasării şi distribuirii sumelor achitate în conturile unice;
p) punerea în aplicare a executării silite prin poprire a instituţiilor publice şi operatorilor economici potrivit prevederilor legale în vigoare;
q) constituirea şi utilizarea garanţiei constituită în trezorerie de operatorii economici la dispoziția organului fiscal, potrivit prevederilor legale in vigoare;
r) operațiunile cu titluri de stat / certificate de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea legislației în vigoare, completarea, verificarea existența și gestionarea documentelor specifice, intocmirea registrelor, calculul dobânzilor și plățile efectuate, precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;

2. Participă la operațiuni de verificare a activitații unitaților operative ale trezoreriei statului din alte județe, la dispoziția conducerii Ministerului Finanțelor.
3. La solicitarea Ministerului Finanțelor participă la efectuarea unor operațiuni specifice de verificare asupra unitaților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii București.
4. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
5. Întocmește referate/rapoarte de verificare, în baza constatărilor operațiunilor de verificare efectuate asupra unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul municipiului București/ regiunii București / alte regiuni, în vederea transmiterii acestora conducerii ATCPMB/DGRFPB/ MF, după caz.
6. Propune șefului de serviciu îmbunătăţirea/extinderea tematicii de verificare pe baza constatărilor şi specificităților acţiunilor curente de verificare.
7. Centralizează, verifică şi transmite în vederea aprobării de către serviciul juridic (contencios) şi avizare juridică dosarele conținând documentaţia întocmită pentru certificatele de trezorerie distruse/pierdute/furate, transmise de trezoreriile din cadrul regiunii Bucureşti.
8. Verifică și întocmește pentru unitățile trezoreriei statului organizate la nivelul regiunii București, documentaţia necesară pentru încheierea de convenţii cu instituţiile de credit în baza Protocoalelor semnate la nivelul Ministerului Finanțelor.
9. Formulează răspuns la solicitările scrise adresate de unităţile operative ale trezoreriei statului din cadrul regiunii Bucureşti, de instituţiile publice şi de operatorii economici care vizează activitatea trezoreriei statului.
10. Întocmește în vederea transmiterii a oricăror altor situaţii de raportare solicitate de conducerea Ministerului Finanțelor.
11. Centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unităţile trezoreriei statului din cadrul regiunii Bucureşti în vederea transmiterii acestora către Ministerul Finanțelor.
12. Centralizează cererilor de autorizare la plată a dobânzilor primite de la unitățile trezoreriei statului din cadrul regiunii Bucureşti.
13. Participă la nivelul trezoreriilor din cadrul municipiului București, la monitorizarea operațiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare a numerarului la nivelul unităților de trezorerie din regiunea București precum și din momentul lansării în producție a noului sistem de depunere utilizat în relația cu BNR a modului de sigilare cu sigilii de unică folosință, a numerarului care urmează să fie depus la sediile BNR.
14. Întocmește referate și rapoarte de verificare, în baza constatărilor operațiunilor de monitorizare a operațiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare a numerarului.
15. Urmărește primirea de la unitățile trezoreriei statului din cadrul regiunii București a situațiilor de raportare aferente tilurilor de stat, întocmește situația centralizatoare în vederea transmiterii acesteia către MF, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat.
16. Verifică și coordonează aplicarea măsurilor necesare privind încheierea exercițiului bugetar în bune condiții.
17. Participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor de lucru, aprobate la nivelul unităților de trezorerie din cadrul regiunii București.
18. Efectuează sesiuni de instruire cu personalul din cadrul unităților de trezorerie din cadrul regiunii București pe linia modului de funcționare a sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții, taxe, etc. prin intermediul contului tranzitoriu, în limita mandatului primit de la conducerea Direcției generale trezoreriei și contabilitate publică.
19. Efectuează sesiuni de instruire/comunicare în scopul prezentării functionalităților diverselor sisteme / produse electronice prin intermediul cărora se asigura fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului, în limita mandatului primit de la conducerea Direcției generale trezoreriei și contabilitate publică.
20. Asigură evidența cererilor de concediu de odihnă efectuate / neefectuate / rechemare din concediu la nivelul Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și al personalului de conducere din cadrul unitaților trezoreriilor statului din regiunea București.
21. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Încasare şi Evidență Venituri, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime

urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor Publice, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, etc., precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmește prin aplicația informatică documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare cu încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare și le transmite la Serviciul Casierie-Tezaur în scopul încasării numerarului de la plătitor;
4. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către entitățile publice cliente, cu respectarea orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
5. Verifică, dacă este cazul, borderoul însoțitor al ordinelor de plată depus de instituțiile publice cliente, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării.
6. Întocmește/procesează prin / în aplicația informatică ordinele de plată sau notele contabile, după caz, pentru operațiuni de compensări, restituiri, rambursări, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, anulări de distribuiri din conturile unice, reglări de erori materiale, etc.;
7. Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 - *"Operațiuni în curs de lămurire"* și le clarifică fie prin inițierea de retururi, fie prin înregistrarea în conturile de venituri bugetare, după caz;
8. Verifică jurnalele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordanței înregistrărilor în aplicația informatică și documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde e cazul;
9. Verifică extrasele de cont în format electronic ale entităților publice cliente și comunică persoanelor desemnate, acordul cu privire la aplicarea semnăturii electronice pe acestea.
10. Analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organul fiscal si efectuează înregistrarea operațiunilor respective.
11. Analizează și verifică documentele privind compensările între unele impozite și taxe aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
12. Verifică documentele privind rambursările de T.V.A. și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
13. Verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
14. Transmite organului fiscal notele de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile.
15. Analizează/verifică fișierele transmise de organul fiscal reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului.
16. Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa".
17. Defalcă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor întocmite de serviciile autorizate și aprobate de persoanele competente.
18. Răspunde de transmiterea către organul fiscal a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, înregistrate în contabilitatea trezoreriei.
19. Procesează în aplicația informatică ordinele de plată primite sau emise de un alt serviciu din cadrul trezoreriei și repartizate pentru prelucrare de șeful serviciului, atunci când este cazul.
20. Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare; urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.
21. Întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate.
22. Verifică și confirmă la solicitarea organului fiscal, a plătitorilor, a MFP și a altor instituții abilitate, încasarea veniturilor bugetare.
23. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.

24. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MFP, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
25. 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.
26. Verifică și avizează convențiile de constituire a depozitelor la termen prezentate de titularii conturilor purtătoare de dobândă, verifică și semnează fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă aleinstituțiilor publice, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;
27. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:
1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici clienți atât din punct de vedere formal, cât și al conținutului conform prevederilor legale în vigoare, asigurând respectarea încadrării plăților în limita disponibilităților aflate în cont.
3. Verifică documentele prezentate de operatorii economici clienți privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de disponibilități.
4. Verifică zilnic jurnalele de înregistrare a încasărilor și plătilor prin conturile deschise pe seama operatorilor economici clienți, urmărindu-se înregistrarea operațiunilor în ordine cronologică și sistematică, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice.
5. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către operatorii economici, cu respectarea orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
6. Verifică, dacă este cazul, concordanță datelor din borderoul centralizator cu cele înscrise pe ordinele de plată, depuse de operatorii economici clienți, semnând ambele exemplare, din care unul il restituie delegatului, iar celalălt îl reține în vederea arhivării.
7. Verifică și avizează toate OPME-urile depuse în aplicația informatică TREZOR, cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală și a instrucțiunilor emise de MFP.
8. Efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți, respectând întocmai legislația în vigoare, precizările Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de Banca Națională a României și Procedurile de lucru aprobate.

9. Procesează în aplicația informatică în timp real ordinele de plată prezentate de operatorii economici clienți, documentele de plată emise în cadrul serviciului, precum și cele primite de la alte servicii și repartizate pentru prelucrare de șeful serviciului.
10. Transmite serviciului contabilitate în scopul validării, documentele de plată preluate în aplicația informatică.
11. Verifică și semnează extrasele de cont, eliberate operatorilor economici clienți, în format electronic / pe suport de hârtie, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
12. Eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul) cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate de operatorii economici clienți.
13. Verifică și clarifică încasările contabilizate automat în contul 6199 „Operațiuni în curs de lămurire".
14. Verifică zilnic lista operatorilor economici cu obligații bugetare neachitate transmisă de către organul fiscal conform OMFP nr. 1235/2003.
15. Răspunde de transmiterea zilnică a soldurilor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare.
16. Răspunde de transmiterea către organul fiscal pe lângă încasările din contul 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" și încasările în alte conturi de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici în măsura în care prevederile legale în vigoare stabilesc acest lucru.
17. Verifică și semnează fișele de calcul ale dobânzilor la vedere pentru conturile purtătoare de dobândă.
18. Întocmește, verifică și semnează fișele de calcul ale dobânzilor pentru depozitele pe termen de o lună (30 de zile) sau de trei luni (90 de zile).
19. Verifică și semnează Lista plăților inițiate - venite retur pentru identificarea ordinelor de plată emise de operatorii economici clienți și refuzate la încasare și o anexează la extrasele de cont ale operatorilor economici inițiatori.
20. Asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici.
21. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitarii dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici.
22. Întocmește și semnează notele contabile de reglare, numai în baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei.
23. Răspunde de gestionarea corecta a conturilor operatorilor economici repartizați, a celor aparținând colegului de echipă pe perioada cât acesta lipsește, precum și a celor repartizați prin redistribuire de către seful serviciului.
24. Verifică și semnează pentru conformitate, foile de vărsământ (intențiile de plată) prezentate de operatorii economici clienți, din punct de vedere al formei, al conținutului și al prevederilor legale în vigoare și le transmite numai pe cale internă serviciului casierie.
25. Colaborează cu titularii de cont pentru reglarea unor eventuale erori de înregistrare.
26. Execută silit conturile operatorilor economici debitori respectând întocmai actele normative în vigoare care reglementează executarea silită și procedurile de lucru aprobate.
27. Asigură evidență tuturor dosarelor de executare primite de la organele de executare în drept pe numele operatorilor economici debitori.
28. Verifică documentația (adresele de poprire, titlurile executorii - acolo unde este cazul, corespondență diversă etc.), emisă de organele de executare în drept pe numele operatorilor economici debitori.
29. Întocmește corespondența ce vizează activitatea de executare silită, urmărind soluționarea acesteia în termenul legal.
30. Indisponibilizează sumele în conturile operatorilor economici debitori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare care reglementează executarea silită.
31. Întocmește ordinele de plată de virare a sumelor indisponibilizate din conturile debitorilor înscriși în adresele de înființare a popririi, respectând prevederile Codului de procedură civilă, Codului de procedură fiscală și procedurile de lucru aprobate.
32. Asigură virarea sumelor indisponibilizate în ordinea depunerii în trezorerie a adreselor de înființare a popririi emise de organele de executare.
33. Răspunde de respectarea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind procedura insolvenției.
34. Respectă și aplică prevederile ordinelor emise de ministrul finanțelor publice privind nivelul comisioanelor percepute de către trezoreria statului pentru operațiunile supuse comisionării.
35. Întocmește, verifică, semnează și transmite, în timp util, operatorilor economici care au solicitat eliberarea de duplicate de extrase "Situația privind comisioanele de plătit pentru luna .... potrivit prevederilor pct.4 din OMFP nr.490/2006", urmărind aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare cu privire la comisioanele percepute de catre trezoreria statului pentru serviciile prestate clienților.
36. Procedează la lichidarea contului de disponibil al operatorilor economici numai în baza cererii de lichidare de cont, editând fișa de calcul a dobânzii, pe care o verifică și semnează.
37. Respectă întocmai prevederile Convențiilor încheiate între instituțiile de credit și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București privind transmiterea electronică a fișierelor conținând extrasele conturilor de disponibil ale operatorilor economici.
38. Efectuează operațiunile ce decurg din aplicarea normelor metodologice de constituire și utilizare a garanțiilor de buna execuție stabilite pe numele operatorilor economici în baza contractelor de prestări servicii, livrări de produse și executări de lucrări.
39. Efectuează operațiuni de încasări în numerar din conturile de garanții ale operatorilor economici pe baza documentelor de încasări semnate în prealabil de persoanele abilitate;
40. Întocmește și semnează notele contabile, pe care le supune aprobarii șefului serviciului, pentru utilizarea garanțiilor constituite de către operatorii economici la dispoziția organului fiscal.
41. Întocmește și semnează ordinele de plată aferente serviciului, conform deciziei aprobată în acest sens.
42. Pe baza normelor metodologice și a instructiunilor Ministerului Finanțelor, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar.

43. 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.
44. Asigură implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casa la partea de operatori economici.
45. Efectuează operațiunile din aria de competență a serviciului ce decurg din aplicarea normelor metodologice de derulare a fondurilor externe nerambursabile prin conturile deschise la trezoreria statului.
46. Efectuează operațiunile ce decurg din derularea Programului guvernamental "gROwth - Contul individual de economii Junior Centenar".
47. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Încasare și Evidență Venituri, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).

5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:
1. Respectă și aplica întocmai precizările Ministerului Finanțelor Publice, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea Bucuresti, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, etc precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmește prin aplicația informatica documentele de incasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare cu încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare și le transmite la Serviciul Casierie-Tezaur în scopul încasării numerarului de la plătitor;
4. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către entitățile publice cliente, cu respectarea orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
5. Verifică, dacă este cazul, borderoul însoțitor al ordinelor de plată depus de instituțiile publice cliente, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celalalt îl reține în vederea arhivării.
6. Întocmește/procesează prin / în aplicația informatică ordinele de plată sau notele contabile, după caz, pentru operațiuni de compensări, restituiri, rambursări, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, anulări de distribuiri din conturile unice, reglări de erori materiale, etc.;
7. Verifică încasarile contabilizate automat in contul 61.99 - *"Operațiuni în curs de lămurire"* si le clarifică fie prin inițierea de retururi, fie prin înregistrarea în conturile de venituri bugetare, după caz;
8. Verifică jurnalele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordanței inregistrărilor in aplicația informatică și documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde e cazul;
9. Verifică și eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul), cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate ale entitaților cliente.
10. Verifică extrasele de cont în format electronic ale entităților publice cliente și comunică persoanelor desemnate, acordul cu privire la aplicarea semnăturii electronice pe acestea.

11. Analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organul fiscal și efectueaza înregistrarea operațiunilor respective.
12. Analizează și verifica documentele privind compensările între unele impozite și taxe aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
13. Verifică documentele privind rambursările de T.V.A. și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
14. Verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
15. Transmite organului fiscal notele de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile, completate în caseta rezervată trezoreriei.
16. Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa”.
17. Răspunde de transmiterea către organul fiscal a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, înregistrate în contabilitatea trezoreriei.
18. Procesează în aplicația informatică ordinele de plată primite sau emise de un alt serviciu din cadrul trezoreriei și repartizate pentru prelucrare de șeful serviciului, atunci când este cazul.
19. Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare; urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casa la partea de venituri.
20. Întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate.
21. Verifică și confirmă la solicitarea organul fiscal, a plătitorilor, a MFP și a altor instituții abilitate, încasarea veniturilor bugetare.
22. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.
23. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, dupa caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent la Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.

32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuţii în domeniul securităţii datelor şi a confidenţialităţii:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. Respectă și aplica întocmai precizările Ministerului Finanțelor Publice, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea Bucuresti, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Predă spre păstrare în fiecare dimineață, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, numerarul propriu pe care îl are asupra sa, până la terminarea programului de lucru, semnând într-un registru deschis în acest scop, atât pentru predare, cât și pentru primire.
3. Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul sitemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea (cade se încasări / plăți), semnalând șefului serviciului eventualele probleme legate de nefuncționarea în parametrii normali a acestuia.
4. Efectuează operațiuni operațiuni de încasări în numerar / POS 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 de numerar precum și restituiri de sume către persoane fizice. Efectuează settlement-ul la fiecare POS.
5. Verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanță/talon pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume.
6. Verifică, numără, sortează și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți, precum și *Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalului casieriei* și *Registrul pentru evidența numerarului din casierie - tezaur*, conform normelor BNR și MF.
7. Efectuează operațiunile ce-i revin în legătură cu eliberarea de numerar pentru clienți pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar.
8. Eliberează numerar către clienți pe baza actului de identitate al persoanei delegate pentru ridicarea numerarului.
9. Solicită clienților trezoreriei statului numărarea sumelor de bani ridicate de la ghișeu și supraveghează numărarea acestora.
10. Întocmește corect și la zi evidența intrărilor / ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări/plăți și al casei - tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casele de încasări/plăți cu cel scriptic verificând înscrierea corectă a tuturor operațiunilor de încasări/plăți în jurnalele de casă emise în sistem informatic.
11. Predă persoanei desemnate numerarul provenind de la casele de încasări/plăți pentru a fi numărat, verificat / sortat și împachetat, în vederea introducerii de către deținătorii de chei în tezaur.
12. Efectuează la sfârșitul fiecărei zile operative de lucru punctaje cu serviciile corespondente, în urma cărora semnează reciproc pentru exactitate pe documentele verificate.
13. Asigură predarea numerarului din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei.
14. Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului (șeful de serviciu).
15. Întocmește corect și la zi registrele deschise conform Normleor BNR /procedurilor de lucru aprobate privind activitatea din cadrul serviciului Casierie.
16. Asigură accesul în incinta casieriei a altor persoane decât deținătorii de chei sau personalul casieriei, doar cu aprobarea conducătorului instituției.
17. Asigură menținerea ușii de la casierie permanent închisă și nu părăsește casieria decât după predarea valorilor bănești. Organele de control au acces în casierie în baza delegației de control, semnată de conducătorul unității care a dispus controlul.
18. Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului.
19. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Casierie Tezaur, Vânzarea Titlurilor de Stat, Certificatelor de Trezorerie, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.

2. Predă spre păstrare în fiecare dimineață, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, numerarul propriu pe care îl are asupra sa, până la terminarea programului de lucru, semnând într-un registru deschis în acest scop, atât pentru predare cât și pentru primire.
3. Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul sistemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea (case de încasări/plăți), semnalând șefului de serviciu eventualele probleme legate de nefuncționarea în parametrii normali a acestuia.
4. Efectuează operațiunile ce-i revin în legătură cu încasările în numerar/pos de la clienții trezoreriei pe bază de chitanță / talon pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume, emisă prin intermediul aplicațiilor informatice.
5. Verifică, numără, sortează și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți precum și *Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei* și *Registrul pentru evidența numerarului din casieria - tezaur*, conform normelor BNR si MFP.
6. Efectuează operațiunile ce-i revin în legătură cu eliberarea de numerar pentru clienți pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar.
7. Eliberează numerar către clienți pe baza actului de identitate al persoanei delegate pentru ridicarea numerarului.
8. 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.
9. Solicită clienților trezoreriei statului numărarea sumelor de bani ridicate de la ghișeu și supraveghează numărarea acestora.
10. Întocmește corect și la zi evidența intrărilor/ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări / plăți.
11. Confruntă zilnic soldul faptic existent în casele de încasări/plăți cu cel scriptic verificând înscrierea corectă a tuturor operațiunilor de încasări/plăți în jurnalele de casă emise în sistem informatic.
12. Predă persoanei desemnate numerarul provenind de la casele de încasări/plăți pentru a fi numărat, verificat / sortat și împachetat, în vederea introducerii de către deținătorii de chei în tezaur.
13. Efectuează la sfârșitul fiecărei zile operative de lucru punctaje cu serviciile corespondente, în urma cărora semnează reciproc pentru exactitate pe documentele verificate.
14. Asigură predarea numerarului din casierie, la sfârșitul zilei operative, coordonatorului compartimentului și completează corespunzător Registrul pentru evidență numerarului manipulat de personalul casieriei.
15. Întocmește corect și la zi registrele deschise conform procedurilor de lucru privind activitatea din cadrul serviciului.
16. Asigură accesul în incinta casieriei a altor persoane decât deținătorii de chei sau personalul casieriei, doar cu aprobarea conducătorului instituției.
17. Efectuează operațiuni de depuneri/ridicări de numerar în relația cu BNR-SMB.
18. Editează și verifică "Situația zilnică" și "Situația lunară"(formulare tip), respectând întocmai Procedura privind operațiunile derulate prin intermediul aplicației «CASH BNR ».
19. Asigură menținerea ușii de la casierie permanent închisă și nu părăsește casieria decât după predarea valorilor bănești. Organele de control au acces în casierie în baza delegației de control, semnată de conducătorul unității care a dispus controlul.
20. Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transportul numerarului și altor valori.
21. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent la Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu

protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici clienți atât din punct de vedere formal, cât și al conținutului conform prevederilor legale în vigoare, asigurând respectarea încadrării plăților în limita disponibilităților aflate în cont.
3. Verifică documentele prezentate de operatorii economici clienți privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de disponibilități.
4. Verifică zilnic jurnalele de înregistrare a încasărilor și plăților prin conturile deschise pe seama operatorilor economici clienți, urmărindu-se înregistrarea operațiunilor în ordine cronologică și sistematică, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice.
5. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către operatorii economici, cu respectarea orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
6. Verifică, dacă este cazul, concordanța datelor din borderoul centralizator cu cele înscrise pe ordinele de plată, depuse de operatorii economici clienți, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării.
7. Verifică și avizează toate OPME-urile depuse în aplicația informatică TREZOR, cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală și a instrucțiunilor emise de MF.
8. Efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți, respectând întocmai legislația în vigoare, precizările Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de Banca Națională a României și Procedurile de lucru aprobate.
9. Procesează în aplicația informatică în timp real ordinele de plată prezentate de operatorii economici clienți, documentele de plată emise în cadrul serviciului, precum și cele primite de la alte servicii și repartizate pentru prelucrare de șeful serviciului.
10. Transmite serviciului contabilitate în scopul validării, documentele de plată preluate în aplicația informatică.
11. Verifică și semnează extrasele de cont, eliberate operatorilor economici clienți, în format electronic / pe suport de hârtie, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. Eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul) cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate de operatorii economici clienti.
13. Verifică și clarifică încasările contabilizate automat în contul 6199 „Operațiuni în curs de lămurire”.
14. Verifică zilnic lista operatorilor economici cu obligații bugetare neachitate transmisă de către organul fiscal conform OMFP nr.1235/2003.
15. Răspunde de transmiterea zilnică soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;
16. Răspunde de transmiterea către organul fiscal pe lângă încasările din contul 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” și încasările în alte conturi de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici în măsura în care prevederile legale în vigoare stabilesc acest lucru;
17. Verifică și semnează fișele de calcul ale dobânzilor la vedere pentru conturile purtătoare de dobândă.
18. Întocmește, verifică și semnează fișele de calcul ale dobânzilor pentru depozitele pe termen de o lună (30 de zile) sau de trei luni (90 de zile).
19. Verifică și semnează Lista plăților inițiate - venite retur pentru identificarea ordinelor de plată emise de operatorii economici clienți și refuzate la încasare și o anexează la extrasele de cont ale operatorilor economici inițiatori.
20. Asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;
21. Întocmește și semnează notele contabile de reglare, numai în baza referatelor aprobate de conducerea trezoreriei.
22. Răspunde de gestionarea corectă a conturilor operatorilor economici repartizati, a celor aparținând colegului de echipă pe perioada cât acesta lipsește, precum si a celor repartizați prin redistribuire de către șeful serviciului.
23. Verifică și semnează pentru conformitate, foile de vărsământ (intențiile de plată) prezentate de operatorii economici clienți, din punct de vedere al formei, al conținutului și al prevederilor legale în vigoare și le transmite numai pe cale internă serviciului casierie.
24. Colaborează cu titularii de cont pentru reglarea unor eventuale erori de înregistrare.
25. Execută silit conturile operatorilor economici debitori respectând întocmai actele normative in vigoare care reglementează executarea silită și procedurile de lucru aprobate.
26. Asigură evidența tuturor dosarelor de executare primite de la organele de executare în drept pe numele operatorilor economici debitori
27. Verifică documentația (adresele de poprire, titlurile executorii - acolo unde este cazul, corespondența diversă etc.) emisă de organele de executare în drept pe numele operatorilor economici debitori.
28. Întocmește corespondența ce vizează activitatea de executare silită, urmărind soluționarea acesteia în termenul legal.
29. Indisponibilizează sumele în conturile operatorilor economici debitori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare care reglementează executarea silită.
30. Întocmește ordinele de plată de virare a sumelor indisponibilizate din conturile debitorilor înscrisi în adresele de inființare a popririi, respectând prevederile Codului de procedură civilă, Codului de procedură fiscală și procedurile de lucru aprobate.

31. Asigură virarea sumelor indisponibilizate în ordinea depunerii in trezorerie a adreselor de înființare a popririi emise de organele de executare.
32. Răspunde de respectarea si aplicarea întocmai a prevederilor legale in vigoare privind procedura insolvenței.
33. Respectă și aplică prevederile ordinelor emise de ministrul finanțelor publice privind nivelul comisioanelor percepute de către trezoreria statului pentru operațiunile supuse comisionării.
34. Întocmește, verifică, semnează și transmite, în timp util, operatorilor economici care au solicitat eliberarea de duplicate de extrase "Situația privind comisioanele de plătit pentru luna .... potrivit prevederilor pct.4 din OMFP nr.490/2006", urmărind aplicarea corectă a reglementărilor legale in vigoare cu privire la comisioanele percepute de către trezoreria statului pentru serviciile prestate clienților.
35. Procedează la lichidarea contului de disponibil al operatorilor economici numai în baza cererii de lichidare de cont, editând fișa de calcul a dobânzii, pe care o verifică si semnează.
36. Respectă întocmai prevederile Convențiilor încheiate între instituțiile de credit și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Bucuresti privind transmiterea electronică a fișierelor conținând extrasele conturilor de disponibil ale operatorilor economici.
37. Efectuează operațiunile ce decurg din aplicarea normelor metodologice de constituire și utilizare a garanțiilor de bună execuție stabilite pe numele operatorilor economici în baza contractelor de prestări servicii, livrări de produse și executări de lucrări.
38. Efectuează operațiuni de încasări în numerar din conturile de garanții ale operatorilor economici pe baza documentelor de încasări semnate în prealabil de persoanele abilitate;
39. Întocmește și semnează notele contabile, pe care le supune aprobării șefului serviciului, pentru utilizarea garanțiilor constituite de către operatorii economici la dispoziția organului fiscal.
40. Întocmeste și semnează ordinele de plată aferente serviciului, conform deciziei aprobată în acest sens.
41. Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere / de emisiune corespunzatoare subscrierii, vânzarii, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzarii titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.
42. Efectuează operațiunile din aria de competență a serviciului ce decurg din aplicarea normelor metodologice de derulare a fondurilor externe nerambursabile prin conturile deschise la trezoreria statului.
43. Efectuează operațiunile ce decurg din derularea Programului guvernamental "gROwth - Contul individual de economii Junior Centenar";
44. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil si penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior laServiciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.

26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.

28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.

32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.

2. Efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți, respectând întocmai legislația în vigoare, precizările Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de *Banca Națională a României* și a Procedurilor de lucru aprobate.
3. Înregistreaza în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilitati pentru care se acordă dobânda potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
4. Asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de DGRFPB.
5. Asigură evidența contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului / bugetul de stat MF – acțiuni generale și efectuează cheltuieli specifice aferente acestor bugete.
6. Înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile efectuate în conturi analitice, utilizând aplicațiile informatice TRZCENTT, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
7. Întocmește și semnează ordinele de plată aferente serviciului, conform deciziei aprobată în acest sens.
8. Acordă viza „Bun de plată”/ control financiar preventiv propriu pentru operațiunile specifice activității trezoreriei, conform deciziei directorului general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, după efectuarea verificărilor ce se impun respectând întocmai prevederile actelor normative în vigoare.
9. Validează instrumentele de plată depuse de către instituțiile publice, agenții economici la unitățile trezoreriei statului, precum și cele inițiate în servicii, care în prealabil au fost preluate în aplicația informatică.
10. Asigură evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate (61, 6199) în registre speciale și verifică extrasele conturilor 6199.01, 6199.02 și 6199.03, urmărind preluarea corectă în acestea a datelor din documentele inițiate pentru retur sau din cele înregistrate pe conturile beneficiare.
11. Verifică, conform programării din serviciu, dosarul contului "Casa" respectând procedura de lucru aprobată.
12. Execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar.
13. Asigură, la momentul implementării noului sistem de depunere a numerarului în relație cu BNR, verificarea modului de întocmire a documentelor interne în baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport de hârtie, respectiv cu conținutul / sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar.
14. Efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR în legătură cu operațiunile cu numerar.
15. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MF, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
16. Centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie și îl transmite structurilor de specialitate din cadrul DGRFPB și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie.
17. Întocmește și semnează notele contabile de reglare, după aprobarea referatelor de șeful serviciului și conducerea trezoreriei.
18. Întocmeste și transmite la ATCPMB propuneri pentru bugetul trezoreriei statului și pentru bugetul de stat pentru plata certificatelor de trezorerie și a titlurilor de stat.
19. Verifică, grupează și repartizează spre clarificare serviciilor operative operațiunile înregistrate în contul 61.99 ”Operațiuni în curs de lămurire” (defalcat pe analitice) pe baza “Registrului jurnal de operațiuni în curs de lămurire-încasări neclarificate”, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de retururi la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate.
20. Efectuează, conform programării din serviciu, operațiuni de verificare privind operațiunile zilei, dând acceptul pentru editarea balanței și a celorlalte raportări.
21. Verifică, conform programării din serviciu, balanța de verificare zilnice / lunare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi.
22. Urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport în dotare, în limitele legale.
23. Conduce evidența cantitativ- valorică a materialelor consumabile repartizate și urmărește respectarea contractelor încheiate pentru furnizarea de produse de lucrări și prestări servicii.
24. Verifică lunar situațiile întocmite de agențiile Cec Bank privind încasările de impozite conform convenției încheiate cu Cec Bank în vederea determinării corecte a comisionului;
25. Verifică zilnic și lunar comisioanele percepute de trezoreria statului pentru serviciile prestate clienților urmărind înregistrarea corectă în contabilitate conform prevederilor legale.
26. Centralizează pachetele de operațiuni (ordine de plată derulate prin sistemul electronic de plăți sau ordine de plată/note contabile interne) evidențiind numărul de documente din fiecare pachet și valoarea acestora.
27. Centralizează, la sfârșitul programului de lucru, informatic borderourile de plăți aferente documentelor de plată interne validate, urmărind concordanța dintre centralizarea din „Situația zilei” și lista de operațiuni interne validate editate prin aplicația informatică.
28. Centralizează, la sfârșitul programului de lucru, informatic borderourile de plăți aferente documentelor de plată externe validate, urmărind concordanța dintre centralizarea din „Situația zilei” și balanța de verificare, pentru conturile 61.01, 61.02, 61.03, editate prin aplicația informatică.
29. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de expert, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Încasare și Evidență Venituri, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
31. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuţii în domeniul securităţii datelor şi a confidenţialităţii:</u>
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii,

cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, etc., precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit prevederilor legale în vigoare.
3. Întocmește prin aplicația informatică documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare cu încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificației bugetare și le transmite la Serviciul Casierie Tezaur în scopul încasării numerarului de la plătitor;
4. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către entitățile publice cliente, cu respectarea orei limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
5. Verifică, dacă este cazul, borderoul însoțitor al ordinelor de plata depus de instituțiile publice cliente, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării.
6. Întocmește/procesează prin / în aplicația informatică ordinele de plată sau notele contabile, după caz, pentru operațiuni de compensări, restituiri, rambursări, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, anulări de distribuiri din conturile unice, reglări de erori materiale, etc.;
7. Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 - “Operațiuni în curs de lămurire” și le clarifică fie prin inițierea de retururi, fie prin înregistrarea în conturile de venituri bugetare, după caz;
8. Verifică jurnalele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordanței înregistrărilor în aplicația informatică și documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde e cazul;
9. Verifică extrasele de cont în format electronic ale entităților publice cliente și comunică persoanelor desemnate, acordul cu privire la aplicarea semnăturii electronice pe acestea.
10. Analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice, precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organul fiscal și efectuează înregistrarea operațiunilor respective.
11. Analizează și verifică documentele privind compensările între unele impozite și taxe aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
12. Verifică documentele privind rambursările de T.V.A. și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
13. Verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică.
14. Transmite organului fiscal notele de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile.
15. Analizează/verifică fișierele transmise de organul fiscal reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului.
16. Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa”.
17. Defalcă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor întocmite de serviciile autorizate și aprobate de persoanele competente.
18. Răspunde de transmiterea către organul fiscal a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, înregistrate în contabilitatea trezoreriei.
19. Procesează în aplicația informatică ordinele de plată primite sau emise de un alt serviciu din cadrul trezoreriei și repartizate pentru prelucrare de șeful serviciului, atunci când este cazul.
20. Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare; urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri.
21. Întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate.
22. Verifică și confirmă la solicitarea organul fiscal, a plătitorilor, a MF și a altor instituții abilitate, încasarea veniturilor bugetare.

23. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.
24. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MF , în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
25. 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.
26. Verifică și avizează convențiile de constituire a depozitelor la termen prezentate de titularii conturilor purtătoare de dobândă, verifica și semnează fisele de calcul al dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă al instituțiilor publice, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corecta a procentelor de dobândă legale.
27. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei, Structura de Trezorerie, Administrația Sector 5 a Finanțelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți, respectând întocmai legislația în vigoare, precizările Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de *Banca Națională a României* și a Procedurilor de lucru aprobate.
3. Asigură aplicarea prevederilor OMFP nr.2024/2013 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 710/2003 *pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de MF în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora*.
4. Înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
5. Asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de DGRFPB.
6. Asigură evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și legale și a plaților din bugetul trezoreriei statului.
7. Asigură evidența contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului / bugetul MF – acțiuni generale și încadrarea acestora în creditele repartizate și efectuează cheltuieli specifice din acesta.
8. Verifică zilnic și semnează pentru conformitate extrasele conturilor aferente bugetului de venituri și cheltuieli ale bugetului Trezoreriei Statului, urmărind corectitudinea datelor înregistrate în acestea.
9. Validează instrumentele de plată depuse de către instituțiile publice, agenții economici la unitățile trezoreriei statului, precum și cele inițiate în servicii, care în prealabil au fost preluate în aplicația informatică.

10. Asigură evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate (61, 6199) în registre speciale, și verifică extrasele conturilor 6199.01, 6199.02 si 6199.03, urmărind preluarea corectă în acestea a datelor din documentele inițiate pentru retur sau din cele înregistrate pe conturile beneficiare.
11. Verifică, conform programării din serviciu, dosarul contului "Casa" respectând procedura de lucru aprobată.
12. Execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar.
13. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MF, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
14. Centralizează trimestrial și anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru unitatea proprie și îl transmite structurilor de specialitate din cadrul DGRFPB și asigură evidența materialelor consumabile specifice activității de trezorerie.
15. Întocmește și semnează notele contabile de reglare, după aprobarea referatelor de șeful serviciului și conducerea trezoreriei.
16. Întocmește și transmite propuneri pentru bugetul trezoreriei statului.
17. Verifică, grupează și repartizează spre clarificare serviciilor operative operațiunile înregistrate în contul 61.99 ”Operațiuni în curs de lămurire” (defalcat pe analitice) pe baza “Registrului jurnal de operațiuni în curs de lămurire-încasări neclarificate”, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returi la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate.
18. Efectuează, conform programării din serviciu, operațiuni de verificare privind operațiunile zilei, dând acceptul pentru editarea balanței și a celorlalte raportări.
19. Verifică, conform programării din serviciu, balanța de verificare zilnică / lunară și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi.
20. Centralizează pachetele de operațiuni (ordine de plată derulate prin sistemul electronic de plăți sau ordine de plată/note contabile interne) evidențiind numărul de documente din fiecare pachet și valoarea acestora.
21. Centralizează, la sfârșitul programului de lucru, informatic borderourile de plăți aferente documentelor de plată interne validate, urmărind concordanța dintre centralizarea din „Situația zilei” și lista de operațiuni interne validate editate prin aplicația informatică.
22. Centralizează, la sfârșitul programului de lucru, informatic borderourile de plăți aferente documentelor de plata externe validate, urmărind concordanța dintre centralizarea din „situația zilei” și balanța de verificare, pentru conturile 61.01, 61.02, 61.03, editate prin aplicația informatică.
23. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituţiilor Publice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:
1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.

2. Conduce evidența analitică a cheltuielilor pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetului creditelor interne, bugetului creditelor externe, bugetului fondurilor externe nerambursabile și bugetului privind activitatea de privatizare, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari.
3. Verifică existența bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor gestionate, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare și în creditele bugetare deschise și repartizate și/sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare.
4. Verifică documentația depusă de instituțiile publice privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de credite bugetare, cheltuieli bugetare și de disponibilități, după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare.
5. Verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea, retragerea și repartizarea creditelor din bugetul general consolidat; asigura evidenta acestora pe subdiviziunile clasificației bugetare.
6. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către instituțiile publice cu respectarea orei limită, stabilită prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
7. Verifică, dacă este cazul, concordanța datelor din borderoul centralizator cu cele înscrise pe ordinele de plată, depuse de instituțiile publice cliente, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării.
8. Verifică și avizează toate OPME-urile depuse în aplicația informatică TREZOR, cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a orei limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală și a instrucțiunilor emise de MF.
9. Efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți, respectând întocmai legislația în vigoare, precizările Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de Banca Națională a României și Procedurile de lucru aprobate.
10. Procesează în aplicația informatică în timp real toate ordinele de plată primite sau emise în cadrul serviciului, precum și cele primite sau emise în cadrul altui serviciu din cadrul trezoreriei, respectând întocmai Procedurile de lucru aprobate.
11. Transmite serviciului contabilitate în scopul validării, documentele de plată preluate în aplicația informatică.
12. Verifică și semnează extrasele de cont, eliberate instituțiilor publice cliente, în format electronic / pe suport de hârtie, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
13. Eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul) cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate de instituțiile publice cliente.
14. Verifică jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților prin conturile deschise pe seama instituțiilor publice cliente, urmărindu-se înregistrarea operațiunilor în ordine cronologică și sistematică, existența documentelor justificative (cecuri, ordine de plată, etc.), utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice.
15. Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 “Operațiuni în curs de lămurire” și le clarifică fie prin inițierea de retururi, fie prin înregistrarea în conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz.
16. Efectuează operațiuni de încasări/plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuții.
17. Verifică zilnic și semnează în Jurnalul contului 10 „Casa” operațiunile înregistrate pe conturile de cheltuieli bugetare / disponibilități.
18. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a tuturor situațiilor ce decurg din aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea serviciului.
19. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MF, în colaborare cu serviciile operative implicate, respecta măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte, precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
20. Răspunde de gestionarea corecta a conturilor instituțiilor publice repartizate, precum și a celor aparținând colegului de echipă pe perioada cât acesta lipsește.
21. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.
22. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:
1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Exercită controlul asupra documentelor de plată prezentate de operatorii economici clienți atât din punct de vedere formal, cât și al conținutului conform prevederilor legale în vigoare, asigurând respectarea încadrării plăților în limita disponibilităților aflate în cont.
3. Verifică documentele prezentate de operatorii economici clienți privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de disponibilități.
4. Verifică zilnic jurnalele de înregistrare a încasărilor și plăților prin conturile deschise pe seama operatorilor economici clienți, urmărindu-se înregistrarea operațiunilor în ordine cronologică și sistematică, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice.
5. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către operatorii economici, cu respectarea orei limită, stabilită prin ordin al președintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
6. Verifică, dacă este cazul, concordanța datelor din borderoul centralizator cu cele înscrise pe ordinele de plată, depuse de operatorii economici clienți, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării.
7. Verifică și avizează toate OPME-urile depuse în aplicația informatică TREZOR, cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a orei limită, stabilită prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a instrucțiunilor emise de MF.
8. Efectuează corect și în timp real operațiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți, respectând întocmai legislația în vigoare, precizările Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de Banca Națională a României și Procedurile de lucru aprobate.
9. Procesează în aplicația informatică în timp real ordinele de plată prezentate de operatorii economici clienți, documentele de plată emise în cadrul serviciului, precum și cele primite de la alte servicii și repartizate pentru prelucrare de șeful serviciului.
10. Transmite serviciului contabilitate în scopul validării, documentele de plată preluate în aplicația informatică.
11. Verifică și semnează extrasele de cont, eliberate operatorilor economici clienți, în format electronic / pe suport de hârtie, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
12. Eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul) cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate de operatorii economici clienți.
13. Verifică și clarifică încasările contabilizate automat în contul 6199 „Operațiuni în curs de lămurire”.
14. Verifică zilnic lista operatorilor economici cu obligații bugetare neachitate transmisă de către organul fiscal conform OMFP nr.1235/2003.
15. Răspunde de gestionarea corectă a conturilor operatorilor economici repartizați a celor aparținând colegului de echipa pe perioada cât acesta lipsește, precum și a celor repartizați prin redistribuire de către șeful serviciului.
16. Verifică și semnează pentru conformitate, foile de vărsământ (intențiile de plată) prezentate de operatorii economici clienți, din punct de vedere al formei, al conținutului și al prevederilor legale în vigoare și le transmite numai pe cale internă serviciului casierie.
17. Colaborează cu titularii de cont pentru reglarea unor eventuale erori de înregistrare.
18. Întocmește corespondența ce vizează activitatea de executare silită și înștiințează operatorii economici debitori despre măsura popririi dispusă de organele de executare (în cazul dosarelor aflate în așteptare datorită lipsei de disponibil în conturi) urmărind soluționarea acesteia în termenul legal.
19. Indisponibilizează sumele în conturile operatorilor economici debitori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare care reglementează executarea silită.
20. Întocmește ordinele de plată de virare a sumelor indisponibilizate din conturile debitorilor înscriși în adresele de înființare a popririi, respectând prevederile Codului de procedura civilă, Codului de procedura fiscală și procedurile de lucru aprobate.
21. Asigură virarea sumelor indisponibilizate în ordinea depunerii în trezorerie a adreselor de înființare a popririi emise de organele de executare.
22. Răspunde de respectarea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind procedura insolvenței.
23. Respectă și aplică prevederile ordinelor emise de ministrul finanțelor publice privind nivelul comisioanelor percepute de către trezoreria statului pentru operațiunile supuse comisionării.
24. Procedează la lichidarea contului de disponibil al operatorilor economici numai în baza cererii de lichidare de cont, editând fișa de calcul a dobânzii, pe care o verifică și semnează.
25. Întocmește și semnează notele contabile, pe care le supune aprobării șefului serviciului, pentru utilizarea garanțiilor constituite de către operatorii economici la dispoziția organului fiscal.

26. Efectuează operațiuni 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 acte normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul programului Tezaur.
27. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Administrarea și Contabilitatea Contului Curent al Trezoreriei, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmareste circuitul legal al acestora.
2. Efectuează corect și în timp real operatiunile ce decurg din decontarea ordinelor de plată din cadrul serviciului, în sistemul electronic de plăți, respectând întocmai legislația în vigoare, precizarile Ministerului Finanțelor, regulamentele emise în acest sens de *Banca Nationala a României* și a Procedurilor de lucru aprobate.
3. Înregistrează în contabilitate dobanzile la conturile de disponibilități pentru care se acorda dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
4. Asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de DGRFPB.
5. Verifică zilnic și semnează pentru conformitate extrasele conturilor aferente bugetului de venituri și cheltuieli ale bugetului Trezoreriei Statului, urmărind corectitudinea datelor înregistrate în acestea.
6. Validează instrumentele de plată de depuse de către institutiile publice, agentii economici la unitățile trezoreriei statului, precum și cele inițiate în servicii, care în prealabil au fost preluate în aplicația informatică.
7. Asigură evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate (61, 6199) în registre speciale și verifică extrasele conturilor 6199.01, 6199.02 si 6199.03, urmărind preluarea corectă în acestea a datelor din documentele inițiate pentru retur sau din cele înregistrate pe conturile beneficiare.
8. Verifică, conform programării din serviciu, dosarul contului "Casa" respectând procedura de lucru aprobată.
9. Execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar.
10. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor MF, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare.
11. Întocmește și semnează notele contabile de reglare, după aprobarea referatelor de șeful serviciului și conducerea trezoreriei.
12. Verifică, grupează și repartizează spre clarificare serviciilor operative operatiunile înregistrate în contul 61.99 ”Operațiuni în curs de lămurire” (defalcat pe analitice) pe baza “Registrului jurnal de operațiuni în curs de lămurire-încasări neclarificate”, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de retururi la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate.
13. Efectuează, conform programării din serviciu, operațiuni de verificare privind operațiunile zilei, dând acceptul pentru editarea balanței și a celorlalte raportări.

14. Verifică, conform programării din serviciu, balanța de verificare zilnice / lunare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru si celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi.
15. Verifică lunar situațiile întocmite de agențiile Cec Bank privind încasările de impozite conform convenției încheiate cu Cec Bank în vederea determinării corecte a comisionului.
16. Verifică zilnic și lunar comisioanele percepute de trezoreria statului pentru serviciile prestate clientilor urmărind ânregistrarea corectă în contabilitate conform prevederilor legale.
17. Centralizează pachetele de operațiuni (ordine de plată derulate prin sistemul electronic de plăți sau ordine de plată/note contabile interne) evidențiind numărul de documente din fiecare pachet si valoarea acestora.
18. Centralizează, la sfârșitul programului de lucru, informatic borderourile de plăți aferente documentelor de plată interne validate, urmărind concordanța dintre centralizarea din „Situația zilei" și lista de operațiuni interne validate editate prin aplicația informatică.
19. Centralizează, la sfârșitul programului de lucru, informatic borderourile de plăți aferente documentelor de plată externe validate, urmărind concordanța dintre centralizarea din „Situația zilei" și balanța de verificare, pentru conturile 61.01, 61.02, 61.03, editate prin aplicația informatică.
20. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent la Serviciul Casierie Tezaur, Vânzarea Titlurilor de Stat, Certificatelor de Trezorerie, Structura de Trezorerie, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Predă spre păstrare în fiecare dimineață, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, numerarul propriu pe care îl are asupra sa, până la terminarea programului de lucru, semnând într-un registru deschis în acest scop, atât pentru predare, cât și pentru primire.
3. Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul sistemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea (case de încasări/plăți), semnalând șefului serviciului eventualele probleme legate de nefuncționarea în parametrii normali a acestuia.
4. Efectuează operațiuni de încasări în numerar / POS de la instituții publice/operatori economici/ persoane fizice, etc. pe baza de chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar precum și restituiri de sume către persoane fizice. Efectuează settlement-ul la fiecare POS.
5. Verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanță/talon pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume.
6. Verifică, numară, sortează si împachetează corespunzator numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți precum și *Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei* și *Registrul pentru evidența numerarului din casieria - tezaur*, conform normelor BNR si MF.

7. Efectuează operațiunile ce-i revin în legătură cu eliberarea de numerar pentru clienți pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar.
8. Eliberează numerar către clienti pe baza actului de identitate al persoanei delegate pentru ridicarea numerarului.
9. Solicită clienților trezoreriei statului numărarea sumelor de bani ridicate de la ghișeu si supraveghează numărarea acestora.
10. Întocmeste corect și la zi evidența intrărilor/ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări / plăți și al casei - tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casele de încasări/plăți cu cel scriptic verificând înscrierea corectă a tuturor operațiunilor de încasări/plăți în jurnalele de casă emise în sistem informatic.
11. Predă persoanei desemnate numerarul provenind de la casele de încasări/plăți pentru a fi numărat, verificat / sortat și împachetat, în vederea introducerii de către deținătorii de chei în tezaur.
12. Efectuează la sfarșitul fiecărei zile operative de lucru punctaje cu serviciile corespondente, în urma cărora semneaza reciproc pentru exactitate pe documentele verificate.
13. Asigură predarea numerarului din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului si completează corespunzător Registrul pentru evidenta numerarului manipulat de personalul casieriei.
14. Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezenta deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnatură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului (șeful de serviciu).
15. Întocmește corect și la zi registrele deschise conform Normelor BNR/procedurile de lucru aprobate privind activitatea din cadrul serviciului Casierie.
16. Asigură accesul în incinta casieriei a altor persoane decât deținătorii de chei sau personalul casieriei, doar cu aprobarea conducătorului instituției.
17. Asigură menținerea ușii de la casierie permanent închisă și nu părăsește casieria decât după predarea valorilor bănești. Organele de control au acces în casierie în baza delegației de control, semnată de conducatorul unității care a dispus controlul.
18. Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului.
19. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil si penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Biroul Sinteza și Asistența Elaborării și Execuției Bugetelor Locale, Structura de Trezorerie, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.

28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.

32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul biroului și urmărește circuitul legal al acestora.
2. Verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectelor bugetelor locale pe ansamblu județului Ilfov, pe baza propunerilor ordonatorilor de credite ai unităților / subdiviziunilor administrativ teritoriale, în etapele prevăzute în actele normative în vigoare, în vederea transmiterii la MF.

3. Analizează și propune deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile bugetului local al nivelul județului Ilfov, în limita veniturilor bugetului local și a defalcării sumelor din unele venituri ale bugetului de stat pentru bugetul local la nivelul județului Ilfov.
4. După aprobarea legii bugetului de stat, asigură asistența tehnică de specialitate pentru repartizarea pe unități / subdiviziuni administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și comunica transferurile din bugetul de stat pe ansamblu județului Ilfov.
5. Transmite MF propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale din județul Ilfov privind repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat, după care comunică acestora repartizarea pe trimestre, aprobată.
6. Participă la repartizarea pe unitați / subdiviziuni administrativ-teritoriale a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
7. Întocmește lunar referatul privind virarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8. Centralizează bugetul local pe ansambu județului Ilfov, aprobate pe baza hotărârilor consiliilor locale din județul Ilfov și Consiliul Județean Ilfov, conform legii anuale a bugetului de stat și a actelor normative din sfera finanțelor publice.
9. Asigură centralizarea bugetelor rectificate pe parcursul exercițiului bugetar, la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblu județului Ilfov.
10. Asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operațiunilor și documentelor unităților administrativ teritoriale.
11. Verifică, analizează și centralizează situațiile financiare (trimestriale și anuale) privind execuția bugetelor locale și a veniturilor proprii și transmite la MF situația financiară centralizată privind execuția bugetului pe ansamblu județului Ilfov, la termenele stabilite prin acte normative în vigoare.
12. Verifică, analizează și centralizează lucrările lunare (conturi de execuție, plăti restante, monitorizare cheltuieli de personal, etc) la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor.
13. Efectuează lucrări de analiză privind elaborarea și execuția bugetelor locale.
14. Asigură transmiterea la ordonatorii de credite ai bugetelor locale a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificației bugetare a bugetului local și îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu privire la aplicarea acestora.
15. Urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat, iar pentru unitățile / subdiviziunile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugetele în termenul legal; propune conducerii AJFP Ilfov aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
16. Asigură, la solicitarea MF, elaborarea unor analize/ raportări la nivelul județului Ilfov, în baza raportărilor transmise de unitățile/subdiviziunile administrativ teritoriale, și procedează la transmiterea acestora către solicitant dupa obținerea avizelor din partea conducerii.
17. Monitorizează încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat de Institutia Prefectului Județul Ilfov pentru posturile aprobate de unitățile / subdiviziunile administrativ teritoriale din județul Ilfov .
18. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul biroului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciu Trezorerie și Contabilitate Publică, Structura de Trezorerie, Serviciul Fiscal Orășenesc Buftea - Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atributii generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter

personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, Procedurile de lucru pentru structura de trezorerie din regiunea București, aprobate de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora;
2. Asigură evidența veniturilor bugetare, încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetele instituţiilor publice autonome, bugetele instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, bugetele creditelor interne, bugetele creditelor externe, bugetele fondurilor externe nerambursabile, bugetul privind activitatea de privatizare, bugetul fondului pentru mediu și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor legale în vigoare;
3. Întocmește în sistem informatic documentele de încasări în numerar/POS reprezentând plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor stabilite de prevederile legale în vigoare, inclusiv a celor aferente încasărilor în Contul individual de economii Junior Centenar de la instituții publice/operatori economici/ persoane fizice, etc. pe baza de chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume;
4. Verifică și avizează ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), depuse de către entitățile publice cliente, cu respectarea orei-limită, stabilită prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;
5. Verifică, dacă este cazul, borderoul însoțitor al ordinelor de plată depus de instituțiile publice cliente, semnând ambele exemplare, din care unul îl restituie delegatului, iar celălalt îl reține în vederea arhivării;
6. Întocmește/procesează prin / în aplicația informatică ordinele de plată sau notele contabile, după caz, pentru operațiuni de compensări, restituiri, rambursări, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, anulări de distribuiri din conturile unice, reglări de erori materiale, etc.;
7. Transmite persoanelor desemnate în domeniul contabilității documentele de plată procesate, în vederea validării acestora;
8. Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 - *"Operațiuni în curs de lămurire"* și le clarifică fie prin inițierea de retururi, fie prin înregistrarea în conturile de venituri bugetare, după caz;
9. Întocmește și semnează ordinele de plată aferente serviciului, conform deciziei aprobată în acest sens;
10. Verifică jurnalele conturilor de venituri bugetare din punct de vedere al concordanței înregistrărilor în aplicația informatică și documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde e cazul;
11. Verifică extrasele conturilor de venituri bugetare de la contribuabilii/sucursalele acestora din punct de vedere al concordanței înregistrărilor în aplicația informatică cu documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde acestea există;
12. Verifică și eliberează la timp extrasele de cont pe suport de hârtie (acolo unde este cazul), cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai persoanelor delegate ale entităților publice cliente.
13. Verifică extrasele de cont în format electronic ale entităților publice cliente și comunică persoanelor desemnate, acordul cu privire la aplicarea semnăturii electronice pe acestea;
14. Analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organul fiscal și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;
15. Analizează și verifică documentele privind compensările între unele impozite și taxe aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
16. Verifică documentele privind rambursările de T.V.A. și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
17. Verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
18. Transmite organului fiscal notele de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile, completate cu data efectuării operațiunii sau în caseta rezervată trezoreriei statului (unde este cazul);
19. Comunică organelor fiscale efectuarea operațiunilor de compensare, restituire, reglare pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei;
20. Analizează/verifică fișierele transmise de organul fiscal reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;
21. În cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc) precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie, acolo unde acestea există;
22. Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa";
23. Defalcă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale pe baza referatelor întocmite de serviciile autorizate și aprobate de persoanele competente;
24. Răspunde de transmiterea către organul fiscal a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare, înregistrate în contabilitatea trezoreriei;
25. Verifică documentele prezentate de instituțiile publice cliente privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/închiderea acestora;
26. Efectuează plățile în numerar și virament dispuse din conturile de venituri ale instituțiilor publice cliente și exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de acestea;
27. Procesează în aplicația informatică ordinele de plată primite sau emise de un alt serviciu din cadrul trezorerie și repartizate pentru prelucrare de șeful biroului, atunci când este cazul;
28. Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare; urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri;

29. Întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;
30. Verifică și confirmă la solicitarea organului fiscal, a plătitorilor, a Ministerul Finanțelor și a altor instituții abilitate, încasarea veniturilor bugetare;
31. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
32. Pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, în colaborare cu serviciile operative implicate, respectă măsurile stabilite specifice pentru încheierea exercițiului bugetar și urmărește încheierea execuției pe fiecare buget în parte precum și stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare;
33. Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create.

I. Bibliografiile/tematicile şi atribuţiile prevăzute în fişele de post aferente posturilor de execuţie vacante (Seria I, proba scrisă: 14.06.2022, ora 16.00)

Denumirea funcţiei publice de execuţie vacantă:

1. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
2. inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
3. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
4. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
5. inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
6. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
7. consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
8. inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
9. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
10. inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Coordonare, Programare şi Analiză Inspecţie Fiscală, Structura de Inspecţie Fiscală, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti - aparat propriu
11. inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Coordonare, Programare şi Analiză Inspecţie Fiscală, Structura de Inspecţie Fiscală, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti - aparat propriu
12. referent, clasa a III-a, grad profesional debutant la Biroul Selectare, Programare şi Analiză Inspecţie Fiscală, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
13. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Selectare, Programare şi Analiză Inspecţie Fiscală, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
14. inspector, clasa I, grad profesional superior la Biroul Selectare, Programare şi Analiză Inspecţie Fiscală, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
15. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Selectare, Programare şi Analiză Inspecţie Fiscală, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
16. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Preţuri de Transfer, Structura de Inspecţie Fiscală, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti - aparat propriu
17. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Preţuri de Transfer şi Control Electronic, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
18. inspector, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Selectare, Programare şi Analiză Inspecţie Fiscală - Compartimentul Preţuri de Transfer şi Control Electronic, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti

✓ **Data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise: 14.06.2022, ora 16.00** la sediul Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Bucureşti situat în Bucureşti, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Inspecție Fiscală Persoane Fizice - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti - PERSOANE FIZICE -

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	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
4.	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
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1753/2003 pentru aprobarea Codului etic al inspectorului de control fiscal	Codul etic al inspectorului de control fiscal
6.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
7.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare	Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal: Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Impozitele, taxele și contribuțiile sociale obligatorii reglementate de Codul fiscal
		Definiții ale termenilor comuni și definiția sediului permanent conform Codului fiscal
		Prevederi speciale pentru aplicarea Codului fiscal
		Impozitul pe venit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Scutiri, Categorii de venituri supuse impozitului pe venit, Venituri neimpozabile, Cotele de impozitare, Perioada impozabilă), Venituri din activități independente (Definirea veniturilor din activități independente, Definirea veniturilor din România din activități independente, Reguli generale de stabilire a venitului net anual din activități independente, determinat în sistem real, pe baza datelor din contabilitate, Stabilirea venitului net anual pe baza normelor de venit, Opțiunea de a stabili venitul net anual, în sistem real pe baza datelor din contabilitate, Impozitarea venitului net anual din activități independente), Venituri din cedarea folosinței bunurilor (Definirea veniturilor impozabile din cedarea folosinței bunurilor, Stabilirea venitului net anual din cedarea folosinței bunurilor, Reguli privind stabilirea impozitului pe venitul determinat pe baza normei anuale de venit, Reguli de stabilire a impozitului final pentru veniturile realizate din închirierea în scop turistic în cazul depășirii numărului de 5 camere în cursul anului fiscal, Impozitarea venitului net anual din cedarea folosinței bunurilor determinat în sistem real, Impozitarea venitului net din cedarea folosinței bunurilor), Venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură (Definirea veniturilor, Determinarea venitului net anual în sistem real, pe baza datelor din contabilitate, Stabilirea venitului anual din activități agricole pe bază de norme de venit, Calculul și plata impozitului pe veniturile din activități agricole), Venituri din alte surse (Definirea veniturilor din alte surse, Calculul impozitului și termenul de plată, Declararea, stabilirea și plata impozitului pentru unele venituri din alte surse, Definirea și impozitarea veniturilor a căror sursă nu a fost identificată), Venitul net anual impozabil (Stabilirea venitului net anual impozabil, Declarația unică privind impozitul pe venit și

		contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice - Capitolul II. Date privind impozitul pe veniturile estimate/norma de venit a se realiza în România și contribuțiile sociale datorate, Declarația unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice - Capitolul I. Date privind veniturile realizate, Stabilirea și plata impozitului anual datorat)
		Contribuțiile sociale obligatorii: Dispoziții generale, Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii, Categorii de venituri supuse contribuțiilor de asigurări sociale, Cotele de contribuții de asigurări sociale, Contribuția de asigurări sociale datorată de persoanele fizice care realizează venituri din activități independente și din drepturi de proprietate intelectuală, Stabilirea și plata contribuției de asigurări sociale în cazul persoanelor care realizează venituri din activități independente și din drepturi de proprietate intelectuală), Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate, Categorii de persoane fizice exceptate de la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate, Categorii de venituri supuse contribuției de asigurări sociale de sănătate, Cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorate de persoanele fizice care realizează veniturile prevăzute la art. 155 alin. (1) lit. b) - h), Stabilirea, declararea și plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor care realizează venituri din cele prevăzute la art. 155 alin. (1) lit. b) - h))
		Taxa pe valoarea adăugată: Definiția taxei pe valoarea adăugată, Operațiuni impozabile, Persoane impozabile și activitatea economică, Operațiuni cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Livrarea de bunuri, Prestarea de servicii, Schimbul de bunuri sau servicii, Achizițiile intracomunitare de bunuri), Locul operațiunilor cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Locul livrării de bunuri, Locul achiziției intracomunitare de bunuri, Locul prestării de servicii), Faptul generator și exigibilitatea taxei pe valoarea adăugată (Faptul generator și exigibilitatea - definiții, Faptul generator pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări intracomunitare de bunuri, scutite de taxă, Faptul generator și exigibilitatea pentru achiziții intracomunitare de bunuri), Baza de impozitare (Baza de impozitare pentru livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate în interiorul țării, Ajustarea bazei de impozitare, Baza de impozitare pentru achizițiile intracomunitare, Cursul de schimb valutar), Cotele de taxă, Operațiuni scutite de taxă (Scutiri pentru anumite activități de interes general și scutiri pentru alte activități), Regimul deducerilor (Sfera de aplicare a dreptului de deducere, Limitări speciale ale dreptului de deducere, Condiții de exercitare a dreptului de deducere, Deducerea taxei pentru persoana impozabilă cu regim mixt și persoana parțial impozabilă, Dreptul de deducere exercitat prin decontul de taxă, Rambursările de taxă către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, conform art. 316, Ajustarea taxei deductibile în cazul achizițiilor de servicii și bunuri, altele decât bunurile de capital, Ajustarea taxei deductibile în cazul bunurilor de capital), Persoanele obligate la plata taxei (Persoana obligată la plata taxei pentru operațiunile taxabile din România, Persoana obligată la plata taxei pentru achiziții intracomunitare), Regimuri speciale (Regimul special de scutire pentru întreprinderile mici, Regimuri speciale pentru bunurile second-hand, opere de artă, obiecte de colecție și antichități, Regimul special pentru agricultori), Obligații (Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA, Înregistrarea în scopuri de TVA a altor persoane care efectuează achiziții intracomunitare sau pentru servicii, Evidența operațiunilor, Perioada fiscală, Decontul de taxă, Decontul special de taxă și alte declarații, Plata taxei la buget, Responsabilitatea plătitorilor și a organelor fiscale), Dispoziții comune (Corectarea facturilor, Măsuri

		de simplificare)
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală: Obiectul și sfera de aplicare a Codului de procedură fiscală, Raportul Codului de procedură fiscală cu alte acte normative
		Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale: Principiul legalității, Aplicarea unitară a legislației, Exercitarea dreptului de apreciere, Rolul activ și alte reguli de conduită pentru organul fiscal, Limba oficială în administrația fiscală, Dreptul de a fi ascultat, Obligația de cooperare, Secretul fiscal, Buna-credință
		Raportul juridic fiscal: Dispoziții privind raportul juridic fiscal (Conținutul raportului juridic fiscal, Subiectele raportului juridic fiscal, Împuterniciții, Numirea curatorului fiscal, Obligațiile reprezentanților legali), Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale (Nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, Stingerea creanțelor fiscale, Preluarea obligației fiscale)
		Dispoziții procedurale generale: Competența organului fiscal central (Competența generală a organului fiscal central, Competența materială și teritorială a organului fiscal central, Domiciliul fiscal în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, Competența în cazul sediilor secundare, Schimbarea competenței), Alte dispoziții privind competența (Competența specială, Conflictul de competență, Conflictul de competență în cazul organelor fiscale centrale, Conflictul de interese, Abținerea și recuzarea), Actele emise de organele fiscale (Conținutul și motivarea actului administrativ fiscal, Comunicarea actului administrativ fiscal, Opozabilitatea actului administrativ fiscal, Nulitatea actului administrativ fiscal, Anularea, desființarea sau modificarea actului administrativ fiscal, Efectele anulării actului administrativ fiscal, Îndreptarea erorilor materiale din actul administrativ fiscal), Administrarea și aprecierea probelor (Mijloace de probă, Dreptul organului fiscal de a solicita prezența contribuabilului/plătitorului la sediul său, Obligația de a furniza informații, Prezentarea de înscrisuri, Constatarea la fața locului, Dreptul rudelor de a refuza furnizarea de informații, efectuarea de expertize și prezentarea unor înscrisuri, Dreptul altor persoane de a refuza furnizarea de informații, Forța probantă a documentelor justificative și evidențelor contabile, Sarcina probei în dovedirea situației de fapt fiscale), Termene (Calcularea termenelor, Prelungirea termenelor, Termenul de soluționare a cererilor contribuabilului/plătitorului, Cazul de forță majoră și cazul fortuit), Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic (Transmiterea cererilor la organul fiscal prin mijloace electronice de transmitere la distanță)
		Stabilirea creanțelor fiscale: Dispoziții generale (Sfera și actele de stabilire a creanțelor fiscale, Stabilirea creanțelor fiscale sub rezerva verificării ulterioare), Dispoziții privind decizia de impunere (Decizia de impunere, Renunțarea la stabilirea creanței fiscale, Forma și conținutul deciziei de impunere, Acte administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere), Stabilirea bazei de impozitare prin estimare (Dreptul organului fiscal de a stabili baza de impozitare prin estimare), Despre evidențele fiscale și contabile (Obligația de a conduce evidența fiscală, Reguli pentru conducerea evidențelor contabile și fiscale), Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale (Obiectul, termenul și momentul de la care începe să curgă termenul de prescripție a dreptului de stabilire a creanțelor fiscale, Întreruperea și suspendarea termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale, Efectul împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale)
		Controlul fiscal: Inspecția fiscală (Obiectul inspecției fiscale, Persoanele supuse inspecției fiscale, Formele și întinderea inspecției fiscale, Metode de control, Perioada supusă inspecției

		fiscale, Reguli privind inspecția fiscală, Competența de efectuare a inspecției fiscale, Selectarea contribuabililor/plătitorilor pentru inspecție fiscală, Avizul de inspecție fiscală, Începerea inspecției fiscale, Obligația de colaborare a contribuabilului/plătitorului, Locul și timpul desfășurării inspecției fiscale, Durata efectuării inspecției fiscale, Suspendarea inspecției fiscale, Reverificarea, Refacerea inspecției fiscale, Dreptul contribuabilului/plătitorului de a fi informat, Rezultatul inspecției fiscale, Sesizarea organelor de urmărire penală, Decizia de impunere provizorie), Controlul inopinat (Obiectul controlului inopinat, Reguli privind desfășurarea controlului inopinat), Verificarea documentară (Sfera și obiectul verificării documentare, Rezultatul verificării documentare)
		Sancțiuni prevăzute în Codul de procedură fiscală: Contravenții, Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
9.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale. Regimul juridic al PFA, al întreprinzătorilor titulari ai întreprinderilor individuale şi al întreprinderilor familiale
10.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile	Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile (Aspecte generale, Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile, Registrele de contabilitate)
11.	Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă	Dispoziţii generale privind ţinerea contabilităţii în partidă simplă. Norme generale privind contabilitatea în partidă simplă şi documentele financiar-contabile
12.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală	Modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate in activitatea de inspecție fiscală (Aviz de inspecție fiscală, Ordin de serviciu, Notă explicativă, Invitație, Proces-verbal, Declarație)
13.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3772/2015 privind modelul și conținutul Raportului de inspecție fiscală întocmit la persoane fizice	Modelul şi conţinutul Raportului de inspecţie fiscală întocmit la persoane fizice
14.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3771/2015 privind aprobarea modelului și conținutului unor documente utilizate în cadrul inspecției fiscale la persoane fizice	Modelul şi conţinutul formularului ”Decizie de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice”
		Modelul şi conţinutul formularului ”Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice”
15.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3708/2015 pentru aprobarea modelului și conţinutului formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale"
16.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3707/2015 pentru aprobarea modelului şi conținutului formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
17.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3833/2015 pentru aprobarea formularului "Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală"	Modelul şi conţinutul formularului ”Dispoziţia privind măsurile stabilite de organele de inspecţie fiscală”
18.	Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Infracțiuni
19.	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Constatarea contravenţiei, Aplicarea sancţiunilor contravenţionale

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice/inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice/ inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice/ consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice/ inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe

echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

<u>Atribuţii specifice:</u>

1) efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţi îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

2) verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate si dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale şi contabile;

5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;

6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

8) verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

10) solicită explicaţii scrise de la contribuabil/plătitor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

11) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;

12) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

13) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

14) dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

15) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

16) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

17) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

18) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

19) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

20) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăsurării inspectiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

21) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale

22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

24) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

25) efectuează controale inopinate/constatări la fata locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

26) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

27) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

28) selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane fizice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;

29) transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administraţi de Administratia finanțelor publice, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agentiei;

30) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

31) întocmesc documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

32) colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul administrației finanțelor publice;

33) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de catre şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

34) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de administrația finanțelor publice sau la care aceasta are acces;

35) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

36) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

37) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

38) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

39) utilizează şi propun actualizarea şi imbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

40) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

41) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

42) efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

43) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale si înstiintarea privind constatarea situatiei contribuabilului fată de conditiile de inactivare si asigură transmiterea acestora, împreună cu documentatia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea si îndreptarea erorilor materiale;

44) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competenţă a administrației finanțelor publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1) efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţi îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

2) verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale

4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate si dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale şi contabile;

5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;

6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

8) verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

10) solicită explicaţii scrise de la contribuabil/plătitor sau împuternicitii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

11) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;

12) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;

13) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

14) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

15) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;

16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

17) confiscă, in conditiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influentează rezultatele acesteia;

20) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

21) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

22) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale

23) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

24) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

25) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

26) efectuează controale inopinate/constatări la fata locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

27) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

28) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

29) selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane fizice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;

30) transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administraţi de Administratia finanțelor publice, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

31) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

32) întocmesc documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

33) colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul administrației finanțelor publice;

34) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de catre şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

35) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de administrația finanțelor publice sau la care aceasta are acces;

36) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

37) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

38) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

39) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

40) utilizează şi propun actualizarea şi imbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

41) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

42) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

43) efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

44) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale si înstiintarea privind constatarea situatiei contribuabilului fată de conditiile de inactivare si asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea si îndreptarea erorilor materiale;

45) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competenţă a administrației finanțelor publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1) efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţi îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile,verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

2) verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale şi contabile;

5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;

6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

8) verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

10) solicită explicaţii scrise de la contribuabil/plătitor sau împuternicitii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

11) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;

12) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor ;

13) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

14) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;

15) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

16) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

17) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

18) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

19) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

20) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale

21) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

22) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

23) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

24) efectuează controale inopinate/constatări la fata locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

25) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

26) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

27) selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane fizice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;

28) transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administraţi de Administrația județeană, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

29) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

30) întocmesc documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

31) colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul administrației județene;

32) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de catre şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

33) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de administrațiile județene sau la care aceasta are acces;

34) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

35) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

36) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

37) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

38) utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

39) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

40) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

41) efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

42) 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;

43) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

44) informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

45) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

46) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

47) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

48) informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

49) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competenţă a administrației județene;

50) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar – fiscale.

ATRIBUŢIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Inspecţie Fiscală Persoane Fizice, Structura de Inspecţie Fiscală, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.

28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuţii în domeniul securităţii datelor şi a confidenţialităţii:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

<u>Atribuţii specifice:</u>

1) efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

2) verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale şi contabile;

5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;

6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

8) verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

10) solicită explicaţii scrise de la contribuabil/plătitor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

11) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;

12) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor ;

13) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

14) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;

15) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

16) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/biroului/compartimentului juridic;

17) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

18) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

19) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

20) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale;

21) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

22) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

23) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

24) efectuează controale inopinate/constatări la fata locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

25) efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

26) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

27) selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane fizice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;

28) transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administraţi de Administrația finanțelor publice, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

29) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

30) întocmesc documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

31) colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul administrației finanțelor publice;

32) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de catre şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

33) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de administrația finanțelor publice sau la care aceasta are acces;

34) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

35) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

36) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

37) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

38) utilizează şi propun actualizarea şi imbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

39) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

40) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

41) efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

42) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale si înstiintarea privind constatarea situatiei contribuabilului fată de conditiile de inactivare si asigură transmiterea acestora, împreună cu documentatia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea si îndreptarea erorilor materiale;

43) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competenţă a administrației finanțelor publice.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul:

- SERVICIULUI CORODONARE, PROGRAMARE ȘI ANALIZĂ INSPECȚIE FISCALĂ - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti - aparat propriu
- BIROULUI SELECTARE, PROGRAMARE ȘI ANALIZĂ INSPECȚIE FISCALĂ - Administrațiile sectoarelor 1 - 6 ale Finanțelor Publice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	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
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si 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
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1753/2003 pentru aprobarea Codului etic al inspectorului de control fiscal	Codul etic al inspectorului de control fiscal
6.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
7.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal: Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Impozitele, taxele și contribuțiile sociale obligatorii reglementate de Codul fiscal
		Definiții ale termenilor comuni conform Codului fiscal
		Impozitul pe profit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere, Anul fiscal, Cota de impozitare), Plata

		impozitului și depunerea declarațiilor fiscale (Declararea și plata impozitului pe profit, Depunerea declarației de impozit pe profit)
		Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor: Definiția microîntreprinderii, Anul fiscal, Cotele de impozitare, Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale
		Impozitul pe venit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Categorii de venituri supuse impozitului pe venit, Cotele de impozitare, Perioada impozabilă)
		Contribuțiile sociale obligatorii: Dispoziții generale, Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii, Categorii de venituri supuse contribuțiilor de asigurări sociale, Cotele de contribuții de asigurări sociale), Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate, Categorii de venituri supuse contribuției de asigurări sociale de sănătate, Cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate), Contribuția asiguratorie pentru muncă (Contribuabilii care datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Categorii de venituri pentru care se datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Cota contribuției asiguratorie pentru muncă)
		Taxa pe valoarea adăugată: Definiția taxei pe valoarea adăugată, Semnificația unor termeni și expresii, Cotele de taxă, Regimul deducerilor (Rambursările de taxă către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, conform art. 316), Persoanele obligate la plata taxei (Persoana obligată la plata taxei pentru operațiunile taxabile din România), Obligații (Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA, Perioada fiscală, Decontul de taxă, Decontul special de taxă și alte declarații, Declarația recapitulativă, Plata taxei la buget)
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală: Obiectul și sfera de aplicare a Codului de procedură fiscală, Raportul Codului de procedură fiscală cu alte acte normative
		Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale: Principiul legalității, Aplicarea unitară a legislației, Exercitarea dreptului de apreciere, Rolul activ și alte reguli de conduită pentru organul fiscal, Limba oficială în administrația fiscală, Dreptul de a fi ascultat, Obligația de cooperare, Secretul fiscal, Buna-credință
		Raportul juridic fiscal: Dispoziții privind raportul juridic fiscal (Conținutul raportului juridic fiscal, Subiectele raportului juridic fiscal, Împuterniciții, Numirea curatorului fiscal), Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale (Nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, Stingerea creanțelor fiscale, Preluarea obligației fiscale)
		Dispoziții procedurale generale: Competența organului fiscal central (Competența generală a organului fiscal central, Competența materială și teritorială a organului fiscal central, Domiciliul fiscal în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, Competența în cazul sediilor secundare, Schimbarea competenței), Alte dispoziții privind competența (Conflictul de competență, Conflictul de competență în cazul organelor fiscale centrale, Conflictul de interese, Abținerea și recuzarea), Actele emise de organele fiscale (Conținutul și motivarea actului administrativ fiscal,

		Nulitatea actului administrativ fiscal, Anularea, desființarea sau modificarea actului administrativ fiscal, Efectele anulării actului administrativ fiscal), Termene (Calcularea termenelor, Prelungirea termenelor, Termenul de soluționare a cererilor contribuabilului/plătitorului), Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic (Transmiterea cererilor la organul fiscal prin mijloace electronice de transmitere la distanță)
		Stabilirea creanțelor fiscale: Dispoziții generale (Sfera și actele de stabilire a creanțelor fiscale, Stabilirea creanțelor fiscale sub rezerva verificării ulterioare), Dispoziții privind decizia de impunere (Decizia de impunere, Renunțarea la stabilirea creanței fiscale, Acte administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere), Stabilirea bazei de impozitare prin estimare (Dreptul organului fiscal de a stabili baza de impozitare prin estimare), Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale (Obiectul, termenul și momentul de la care începe să curgă termenul de prescripție a dreptului de stabilire a creanțelor fiscale, Întreruperea și suspendarea termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale, Efectul împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale)
		Controlul fiscal: Inspecția fiscală (Obiectul inspecției fiscale, Persoanele supuse inspecției fiscale, Formele și întinderea inspecției fiscale, Metode de control, Perioada supusă inspecției fiscale, Competența de efectuare a inspecției fiscale, Selectarea contribuabililor/plătitorilor pentru inspecție fiscală, Începerea inspecției fiscale, Durata efectuării inspecției fiscale, Suspendarea inspecției fiscale, Rezultatul inspecției fiscale, Sesizarea organelor de urmărire penală), Controlul inopinat (Obiectul controlului inopinat, Reguli privind desfășurarea controlului inopinat), Verificarea documentară (Sfera și obiectul verificării documentare, Rezultatul verificării documentare)
9.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală	Modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală (Aviz de inspecție fiscală, Ordin de serviciu, Invitație, Proces-verbal)
10.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3710/2015 privind modelul și conținutul Raportului de inspecție fiscală întocmit la persoane juridice	Modelul şi conţinutul Raportului de inspecţie fiscală întocmit la persoane juridice
11.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3709/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice"
12.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3708/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale"
13.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3707/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"

14.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3706/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
15.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3833/2015 pentru aprobarea formularului "Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală"	Modelul şi conţinutul formularului ”Dispoziţia privind măsurile stabilite de organele de inspecţie fiscală”
16.	Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Infracțiuni

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Coordonare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală, Structura de Inspecție Fiscală, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

***Atribuții generale*:**
1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea în Regulamentul de Organizare și funcționare și de metodologiile aplicabile activității de inspecție fiscală.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștiințelor profesionale și a informațiilor din domeniul inspecției fiscale, în scopul creșterii calității activelor derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația activității de inspecție fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra inspecției fiscale.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
23. Sancționează faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
24. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
25. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiillor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite.
26. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiul instituției.
27. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității inspecției fiscale.
28. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
29. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
30. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern.
31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
32. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și gupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale.
33. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
34. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecție fiscală.
35. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

36. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecție fiscală, procedurilor și tematicilor transmise de ANAF.
37. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
38. Efectuează controlul intern (autocontrolul) aspura tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
39. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
40. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. centralizează şi urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul administraţiilor, din cadrul Direcției regionale Bucureşti în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenției, a solicitărilor primite și analizelor de risc efectuate;
2. înaintează conducerii Direcției regionale Bucureşti, pentru avizare, programul de activitate întocmit pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul administraţiilor, din cadrul Direcției regionale Bucureşti și asigură transmiterea acestuia, în vederea monitorizării la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;
3. monitorizează şi analizează rezultatele activităţii de inspecţie fiscală desfăşurate de administrațiile din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti şi le prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;
4. asigură distribuirea operativă organelor de inspecție fiscală, a metodologiilor şi tematicilor de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenției şi soluțiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor;

5. asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti sau direcţiei coordonatoare din Agenție;
6. asigură distribuirea operativă a petițiilor primite de la compartimentul de relaţii cu publicul al Direcției regionale Bucureşti, către Administrația competentă și urmărește modul și termenul de soluționare;
7. utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează în subordinea administrației din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției;
8. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
9. întocmeşte şi prezintă conducerii direcţiei regionale/direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;
10. solicită birourilor/compartimentelor programare şi analiză din cadrul administrației aflate în subordinea Direcției regionale Bucureşti, date şi informaţii necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducerea inspecţiei fiscale din cadrul Direcției regionale Bucureşti ori direcţia coordonatoare din Agenție, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Coordonare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală, Structura de Inspecție Fiscală, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

***Atribuții generale*:**
1. Execută sarcinile care îi revin, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
3. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologiile aplicabile activității de inspecție fiscală.
4. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
5. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștiințelor profesionale și a informațiilor din domeniul inspecției fiscale, în scopul creșterii calității activelor derulate și a lucrărilor elaborate.
6. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
7. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
8. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
9. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
10. Își însușește în permanență atât legislația activității de inspecție fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra inspecției fiscale.
11. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
12. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
13. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
14. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
15. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
16. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
17. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
18. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
19. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
20. Respectă programul de lucru.
21. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
22. Sancționează faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
23. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
24. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiillor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite.
25. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiul instituției.
26. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității inspecției fiscale.
27. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
28. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
29. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern.
30. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
31. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și gupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecție fiscală.
34. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
35. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecție fiscală, procedurilor și tematicilor transmise de ANAF.
36. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
37. Efectuează controlul intern (autocontrolul) aspura tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

38. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
39. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Centralizează şi urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul administraţiilor, din cadrul Direcției regionale Bucureşti în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenției, a solicitărilor primite și analizelor de risc efectuate;
2. Înaintează conducerii Direcției regionale Bucureşti, pentru avizare, programul de activitate întocmit pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul administraţiilor, din cadrul Direcției regionale Bucureşti și asigură transmiterea acestuia, în vederea monitorizării la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;
3. Analizează periodic informațiile fiscale deţinute de Direcţia regională Bucureşti sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat şi formulează propuneri pentru includerea acestora în planul lunar de activitate al administraţiilor, din cadrul Direcției regionale Bucureşti, în funcţie de nivelul riscului identificat şi de capacitatea de control existentă;
4. Identifică/selectează contribuabili cu risc fiscal ridicat, inclusiv în ceea ce priveşte preţurile de transfer, în baza unor analize, în vederea includerii în programul lunar de activitate al structurilor de inspecţie fiscală din cadrul administrațiilor de sector/județeană şi administraţiei regionale pentru contribuabili mijlocii;
5. Solicită compartimentului de preţuri de transfer îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate, face propuneri în vederea identificării/selectării contribuabilor ce comportă risc fiscal asociat preţurilor de transfer;

6. Asigură centralizarea şi raportarea indicatorilor de performanţă la termenele stabilite, pentru activitatea structurilor de inspecţie fiscală din cadrul administraţiilor, din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti către conducerea Direcției regionale Bucureşti şi direcţia coordonatoare din cadrul Agenției, asigurând acuratețea datelor furnizate;
7. Monitorizează şi analizează rezultatele activităţii de inspecţie fiscală desfăşurate de administrațiile din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti şi le prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;
8. Urmăreşte modul de îndeplinire de către structura de inspecţie fiscală, a sarcinilor dispuse de conducerea Direcției regionale Bucureşti şi direcţia coordonatoare din cadrul Agenției şi prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti informări și propuneri de măsuri;
9. Asigură distribuirea operativă organelor de inspecție fiscală, a metodologiilor şi tematicilor de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenției şi soluțiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor;
10. Monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul administraţiilor din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti implicat în acţiunile de control, sub îndrumarea şi cu informarea constantă a direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției;
11. Analizează situaţia privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției regionale Bucureşti;
12. Centralizează şi verifică periodic situaţia solicitărilor de control inopinat/constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul regiunii precum şi pe cele primite de la alte structuri regionale/DGAMC, întocmind informări în acest sens conducerii Direcției regionale Bucureşti;
13. Verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propune conducerii Direcției regionale Bucureşti măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;
14. Urmăreşte modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, în baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;
15. Monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administraţiilor ce funcţionează în cadrul Direcției regionale Bucureşti şi propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activităţii, inclusiv în ceea ce priveşte delegarea de personal şi/sau delegarea de competenţă pentru efectuarea inspecţiei fiscale;
16. Urmăreşte situaţia delegărilor de competenţă şi în funcţie de necesităţi sau solicitări propune măsuri pentru delegarea competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale de către alt organ de inspecţie fiscală;
17. Asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti sau direcţiei coordonatoare din Agenție;
18. Face propuneri de îmbunătățire a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanţă;
19. Întocmeşte informări privind modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti şi direcției coordonatoare din Agenție;
20. Întocmeşte sinteza principalelor inspecții fiscale efectuate şi rezultatele obținute urmare acţiunilor desfăşurate de către personalul de inspecţie fiscală aflat în coordonare, pentru a fi prezentate conducerii Direcției regionale Bucureşti şi direcției coordonatoare din Agenție;
21. Prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti cazurile speciale apărute în activitatea de inspecţie fiscală primite de la structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonare, în vederea mediatizării către toate structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcției regionale Bucureşti şi asigurării tratamentului unitar la nivelul acestor structuri;
22. Prezintă conducerii Direcției regionale Bucureşti propuneri de intensificare a acţiunilor de inspecţie fiscală, pe domenii şi zone cu risc fiscal ridicat;
23. Solicită structurilor de inspecţie fiscală aflate în coordonarea Direcției regionale Bucureşti propuneri de modificare şi completare a analizei de risc fiscal;
24. Verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecţie fiscală/birourile de selectare, programare și analiză aflate în coordonarea Direcției regionale Bucureşti, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinşi în programul de activitate;
25. Asigură distribuirea operativă a petițiilor primite de la compartimentul de relaţii cu publicul al Direcției regionale Bucureşti, către Administrația competentă și urmărește modul și termenul de soluționare;
26. Utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează în subordinea administrației din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției;
27. Participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
28. Propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției modificări şi completări ale legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;
29. Întocmeşte şi prezintă conducerii direcţiei regionale/direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;
30. Solicită birourilor/compartimentelor programare şi analiză din cadrul administrației aflate în subordinea Direcției regionale Bucureşti, date şi informații necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;
31. Îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducerea inspecţiei fiscale din cadrul Direcției regionale Bucureşti ori direcţia coordonatoare din Agenție, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent, clasa a III-a, grad profesional debutant la Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Execută sarcinile care îi revin potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
3. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
4. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul inspecției fiscale, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
5. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
6. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
7. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
8. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfașurată.
9. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
10. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
11. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
12. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
13. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
14. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
15. Respectă programul de lucru.
16. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
17. Sancționează faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
18. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
19. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite.
20. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
21. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității inspecției fiscale.
22. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
23. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale.
27. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
28. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecție fiscală.
29. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
30. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecție fiscală, procedurilor și tematicilor transmise de ANAF.
31. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
32. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
33. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
34. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate a structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu

care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

2. monitorizează acţiunile de inspecţie fiscală incluse în programele de activitate, centralizează şi analizează rezultatele obţinute de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, şi le prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei;

3. analizează periodic informaţiile fiscale deţinute de structura fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, în funcţie de nivelul riscului fiscal şi de capacitatea de control existentă;

4. analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale informând în acest sens conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii şi Direcţiei regionale Bucureşti;

5. verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

6. urmăreşte situaţia delegărilor de competenţă şi în funcţie de necesităţi formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale de către alt organ de inspecţie fiscală;

7. distribuie operativ organelor de inspecţie fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii metodologiile şi tematicile de inspecţie fiscală transmise de directia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei şi Direcţiei regionale Bucureşti şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din cadrul Agenţiei si Ministerului Finanţelor Publice;

8. întocmeşte sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei regionale pentru contribuabili mijlocii, pentru a fi prezentate conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii şi Direcţiei regionale;

9. prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii cazurile speciale apărute în activitatea de inspecţie fiscală primite de la structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonarea Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecţie fiscală;

10. urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii şi Direcţiei regionale;

11. întocmeşte sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei regionale pentru contribuabili mijlocii, pentru a fi prezentate conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii şi Direcţiei regionale;

12. prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii cazurile speciale apărute în activitatea de inspecţie fiscală primite de la structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonarea Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecţie fiscală;

13. prezintă conducerii Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii propuneri de intensificare a acţiunilor de inspecţie fiscală, pe domenii şi zone cu risc fiscal ridicat;

14. solicită structurilor de inspecţie fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii propuneri de modificare şi completare a analizei de risc fiscal;

15. verifică modul în care sunt respectate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinşi în programul de activitate;

16. centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat/constatări la faţa locului primite şi a celor transmise, informând în acest sens conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii şi a Direcţiei regionale;

17. utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;

18. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

19. asigură evidența concediilor de odihnă, precum şi transmiterea catre structura de resurse umane competentă a cererilor de concedii de odihnă aferente structurii de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

20. asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

21. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

22. asigură păstrarea secretului fiscal, a confidențialității documentelor și a informațiilor gestionate, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează, în condiţiile legii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului;
2. întocmeşte şi prezintă sefului biroului slectare, programare si analiza inspecție fiscală, conducerii administraţiei finanţelor publice a sectorului şi Direcţiei regionale Bucureşti rapoarte, situaţii, informări şi sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate şi a celor dispuse de Agenţie, de către aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei finanţelor publice a sectorului;
3. monitorizează acțiunile de inspecție fiscală incluse în programele de activitate, centralizează și analizează rezultatele obținute de structurile de inspecție fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului, și le prezintă conducerii administrației sectorului 4 a finanțelor publice, Direcției regionale București și direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;
4. întocmește la termenele stabilite indicatorii de performanță pentru activitatea de inspecţie fiscală din cadrul administrației sectorului 4a finanțelor publice și răspunde pentru acurateţea acestora;
5. transmite la termenele stabilite Direcției regionale București situația privind realizarea indicatorilor de performanță de către structurile de inspecție fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului;
6. analizează periodic informaţiile fiscale deţinute de structura fiscală din cadrul administraţiei finanţelor publice a sectorului sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat;
7. întocmește situația privind inspecțiile fiscale suspendate, verifică și urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției, informând în acest sens conducerea administrației sectorului 4 a finanțelor publice și Direcției regionale București;
8.verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;
9. efectuează analize la contribuabili pentru cuprinderea în programul de activitate a inspecţiilor fiscale ulterioare, pe baza analizei de risc, la contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;
10. procedează la analizarea din punct de vedere fiscal a contribuabililor la care s-a declanșat procedura insolvenței în vederea stabilirii riscului fiscal al acestora;
11. monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrației sectorului 4 a finanțelor publice și propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activității;
12. întocmeşte documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;
13. urmărește situația delegărilor de competență și în funcție de necesități formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale de către alt organ de inspecție fiscală;
14. distribuie operativ organelor de inspecție fiscală din cadrul administrației sectorului 4 a finanțelor publice metodologiile și tematicile de inspecție fiscală transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției și Direcției regionale București și soluțiile primite de la direcțiile de specialitate și comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor Publice;
15. întocmește sinteza principalelor cazuri constatate urmare acțiunilor de inspecție fiscală și rezultatele obținute de către personalul de inspecție fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului, pentru a fi prezentate conducerii administrației sectorului 4 a finanțelor publice și Direcției regionale București;
16. prezintă conducerii administrației sectorului 4 a finanțelor publice cazurile speciale apărute în activitatea de inspecție fiscală primite de la structurile de inspecție fiscală aflate în coordonarea administrației finanțelor publice a sectorului, în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecție fiscală;
17. solicită structurilor de inspecție fiscală din cadrul administrației sectorului 4 a finanțelor publice propuneri de modificare și completare a analizei de risc fiscal;
18. asigură respectarea criteriilor care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinși în programul de activitate;
19. centralizează periodic controalelor inopinat/constatari la fața locului în desfășurare/efectuate de structura cu atribuții de inspecție fiscală în baza unor circulare, solicitări primite de la direcția cordonatoare metodologic, informând în acest sens șeful biroului selectare, programare și analiză inspecție fiscală;
20. participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul administraţiei finanţelor publice a sectorului, cât şi în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;
21. utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei sefului biroului selectare, programare si analiza inspecție fiscală;
22. transmite șefului biroului selectare, programare și analiză date și informații necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze la solicitarea Serviciului coordonare, programare și analiză inspecție fiscală de la nivelul Direcției regionale București;
23. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;
24. asigură şi monitorizează soluționarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor;
25. asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;
26. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale;
27. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale;
28. cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Execută sarcinile care îi revin potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
3. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologiile aplicabile activității de inspecție fiscală.
4. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
5. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
6. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
7. Își însușește în permanență aâat legislația specifică activității de inspecție fiscală, cât și cea națională cu incidentă asupra inspecției fiscale.
8. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
9. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
10. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legatură cu activitatea desfășurată.
11. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
12. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
13. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
14. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
15. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
16. Respectă programul de lucru.
17. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
18. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
19. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite.
20. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
21. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității inspecției fiscale.
22. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
23. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecție fiscală.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care apartin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecție fiscală, procedurilor și tematicilor transmise de ANAF.
30. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
31. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
32. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
33. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. întocmeşte (inclusiv prin includerea în aplicaţia informatică şi supune avizării şefului administraţie adjunct – inspecţie fiscală al administrației sectorului 5 a finanțelor publice programul de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din Agenţie, a solicitărilor primite şi a analizelor de risc efectuate şi îl transmite la termenele stabilite Direcţiei regionale Bucureşti pentru avizare/aprobare;

2. urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului;

3. întocmeşte şi prezintă conducerii administrației sectorului 5 a finanțelor publice şi Direcţiei regionale Bucureşti rapoarte, situaţii, informări şi sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate şi a celor dispuse de Agenţie, de către aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administrației sectorului 5 a finanțelor publice;

4. monitorizează acţiunile de inspecţie fiscală incluse în programele de activitate, centralizează şi analizează rezultatele obținute de structurile de inspecţie fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului, şi le prezintă conducerii administrației sectorului 5 a finanțelor publice, Direcţiei regionale Bucureşti şi direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei;

5. întocmește la termenele stabilite indicatorii de performanţă pentru activitatea de inspecţie fiscală din cadrul administrației sectorului 5 a finanțelor publice și răspunde pentru acurateţea acestora;

6. transmite la termenele stabilite Direcției regionale Bucureşti situaţia privind realizarea indicatorilor de performanţă de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului;

7. analizează periodic informațiile fiscale deţinute de structura de inspecție fiscală din cadrul Administrației sectorului 5 a finanțelor publice sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat și formuleaza propuneri pentru includerea acestora în programul de activitate conform metodologiilor aprobate de ANAF - Direcția generală coordonare inspecție fiscală, în funcţie de nivelul riscului fiscal şi de capacitatea de control existentă;

8. analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei, informând în acest sens conducerea administrației sectorului 5 a finanțelor publice şi Direcției regionale Bucureşti;

9. verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

10. verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

11. monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administrației sectorului 5 a finanțelor publice şi propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activităţii;

12. întocmeşte documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;

13. urmăreşte situaţia delegărilor de competenţă şi în funcţie de necesităţi formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale de către alt organ de inspecţie fiscală;

14. formulează propuneri de măsuri organizatorice şi legislative pentru perfecţionarea şi creşterea eficienţei activităţii aparatului de inspecţie fiscală;

15. distribuie operativ organelor de inspecție fiscală din cadrul administrației sectorului 5 a finanțelor publice metodologiile şi tematicile de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenției şi Direcției regionale Bucureşti și soluțiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenție și Ministerul Finanțelor Publice;

16. urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii administrației sectorului 5 a finanțelor publice şi Direcției regionale Bucureşti;

17. întocmeşte sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi rezultatele obținute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul administrației finanțelor publice a sectorului, pentru a fi prezentate conducerii administrației sectorului 5 a finanțelor publice şi Direcției regionale Bucureşti;

18. prezintă conducerii administrației sectorului 5 a finanțelor publice cazurile speciale apărute în activitatea de inspecţie fiscală primite de la structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonarea administrației finanțelor publice a sectorului, în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecţie fiscală;

19. prezintă conducerii administrației sectorului 5 a finanțelor publice propuneri de intensificare a acţiunilor de inspecţie fiscală, pe domenii şi zone cu risc fiscal ridicat;

20. solicită structurilor de inspecţie fiscală din cadrul administrației sectorului 5 a finanțelor publice propuneri de modificare şi completare a analizei de risc fiscal;

21. asigură respectarea criteriilor care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinşi în programul de activitate;

22. centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat/constatări la faţa locului primite şi a celor transmise, informând în acest sens conducerea administrației sectorului 5 a finanțelor publice și a Direcției regionale Bucureşti;

23. participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul administrației finanțelor publice a sectorului, cât şi în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;

24. întocmeşte documentaţia necesară pentru concursurile organizate de Administrația finanţelor publice a sectorului, în domeniul inspecţiei fiscale, în vederea angajării personalului din afară instituţiei, precum şi cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

25. utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenției prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcției regionale Bucureşti;

26. participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

27. transmite Serviciului coordonare, programare și analiză inspecție fiscală de la nivelul Direcției regionale București, la solicitarea acestuia, date și informații necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

28. asigură şi monitorizează soluționarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor;

29. asigură şi păstrează confidenţialitatea informațiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

30. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și

perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:
1) întocmeşte şi supune avizării şefului administraţie adjunct - inspecţie fiscală programul de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administraţiilor judeţene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare din Agenţie a solicitărilor primite şi a analizelor de risc efectuate şi îl transmite Direcţiei regionale Bucureşti pentru avizare/aprobare;
2) urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru întregul aparat cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene;
3) întocmeşte şi prezintă conducerii administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale Bucureşti rapoarte, situaţii, informări şi sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate şi a celor dispuse de Agenţie, de către aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene;
4) monitorizează acţiunile de inspecţie fiscală incluse în programele de activitate, centralizează şi analizează rezultatele obţinute de structurile de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene şi le prezintă conducerii administraţiei judeţene, Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;
5) întocmeşte indicatorii de performanţă pentru activitatea de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene şi răspunde pentru acurateţea acestora;
6) transmite Direcţiei regionale Bucureşti situaţia privind realizarea indicatorilor de performanţă de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene;
7) analizează periodic informaţiile fiscale deţinute de structura fiscală din cadrul administraţiei judeţene sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, în funcţie de nivelul riscului fiscal şi de capacitatea de control existentă;
8) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale, informând în acest sens conducerea administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale Bucureşti;
9) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;
10) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;
11) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene şi propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activităţii;
12) urmăreşte situaţia delegărilor de competenţă şi în funcţie de necesităţi formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale de către alt organ de inspecţie fiscală;
13) formulează propuneri de măsuri organizatorice şi legislative pentru perfecţionarea şi creşterea eficienţei activităţii aparatului de inspecţie fiscală;
14) distribuie operativ organelor de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene metodologiile şi tematicile de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei şi Direcţiei regionale Bucureşti şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenţie şi Ministerul Finanţelor Publice;

15) urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale Bucureşti;
16) întocmeşte sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene, pentru a fi prezentate conducerii administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale Bucureşti;
17) prezintă conducerii administraţiei judeţene cazurile speciale apărute în activitatea de inspecţie fiscală primite de la structurile de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene, în vederea asigurării tratamentului unitar de către întregul aparat de inspecţie fiscală;
18) prezintă conducerii administraţiei judeţene propuneri de intensificare a acţiunilor de inspecţie fiscală, pe domenii şi zone cu risc fiscal ridicat;
19) solicită structurilor de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene propuneri de modificare şi completare a analizei de risc fiscal;
20) verifică modul în care sunt respectate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul administraţiei judeţene, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinşi în programul de activitate;
21) centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat/constatări la faţa locului primite şi a celor transmise, informând în acest sens conducere administraţiei judeţene şi a Direcţiei regionale Bucureşti;
22) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul administraţiei judeţene, cât şi în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;
23) întocmeşte documentaţia necesară pentru concursurile organizate de Administraţia judeţeană, în domeniul inspecţiei fiscale, în vederea angajării personalului din afară instituţiei, precum şi cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;
24) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti;
25) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;
26) asigură şi monitorizează soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor;
27) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;
28) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul SERVICIULUI PREȚURI DE TRANSFER - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	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
4.	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
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1753/2003 pentru aprobarea Codului etic al inspectorului de control fiscal	Codul etic al inspectorului de control fiscal
6.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
7.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare	Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal: Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Impozitele, taxele și contribuțiile sociale obligatorii reglementate de Codul fiscal
		Definiții ale termenilor comuni și definiția sediului permanent conform Codului fiscal
		Prevederi speciale pentru aplicarea Codului fiscal

		Impozitul pe profit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Reguli speciale de impozitare, Anul fiscal, Cota de impozitare, Regimul special pentru contribuabilii care desfășoară activități de natura barurilor de noapte, cluburilor de noapte, discotecilor, cazinourilor), Calculul rezultatului fiscal (Reguli generale, Scutirea de impozit a profitului reinvestit, Venituri neimpozabile, Cheltuieli, Provizioane/ajustări pentru depreciere și rezerve, Amortizarea fiscală, Contracte de leasing, Contracte de fiducie, Pierderi fiscale, Asocieri cu sau fără personalitate juridică), Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale (Declararea și plata impozitului pe profit, Depunerea declarației de impozit pe profit)
		Impozitul pe dividende: Declararea, reținerea și plata impozitului pe dividende
		Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor: Definiția microîntreprinderii, Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii, Aria de cuprindere a impozitului, Anul fiscal, Cotele de impozitare, Reguli de ieșire din sistemul de impunere pe veniturile microîntreprinderii în cursul anului, Baza impozabilă, Termenele de declarare a mențiunilor, Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale
		Impozitul pe venit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Scutiri, Categorii de venituri supuse impozitului pe venit, Cotele de impozitare, Perioada impozabilă), Venituri din salarii și asimilate salariilor (Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor, Deducerea personală, Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, Termenul de plată a impozitului, Obligații declarative ale plătitorilor de venituri din salarii, Plata impozitului pentru anumite venituri salariale și asimilate salariilor), Venituri din investiții (Definirea veniturilor din investiții, Definirea veniturilor din România din transferul titlurilor de valoare, Reținerea impozitului din veniturile din investiții), Venituri din alte surse (Definirea veniturilor din alte surse, Calculul impozitului și termenul de plată, Declararea, stabilirea și plata impozitului pentru unele venituri din alte surse, Definirea și impozitarea veniturilor a căror sursă nu a fost identificată)
		Contribuțiile sociale obligatorii: Dispoziții generale, Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii, Categorii de venituri supuse contribuțiilor de asigurări sociale, Cotele de contribuții de asigurări sociale, Prevederi speciale pentru domeniul construcțiilor, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, Baza anuală de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate pentru venituri asimilate salariilor pentru activitatea desfășurată în străinătate, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate de angajatori sau persoane asimilate acestora, Venituri din salarii și venituri asimilate salariilor care nu se cuprind în baza lunară de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale, Stabilirea, plata și declararea contribuțiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice și juridice care au calitatea de angajatori sau sunt asimilate acestora, instituțiilor prevăzute la art. 136 lit. d) - f), precum și în cazul persoanelor fizice care realizează în România venituri din salarii sau asimilate salariilor de la angajatori din alte state), Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (Contribuabilii/Plătitorii de venit la

		sistemul de asigurări sociale de sănătate, Categorii de persoane fizice exceptate de la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate, Categorii de venituri supuse contribuției de asigurări sociale de sănătate, Cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, Baza anuală de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorată pentru venituri asimilate salariilor pentru activitatea desfășurată în străinătate, Stabilirea, plata şi declararea contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii şi asimilate salariilor, precum şi al veniturilor din pensii), Contribuția asiguratorie pentru muncă (Contribuabilii care datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Categorii de venituri pentru care se datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Cota contribuției asiguratorie pentru muncă, Baza de calcul al contribuției asiguratorii pentru muncă, Stabilirea și plata contribuției asiguratorie pentru muncă)
		Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți: Contribuabili, Sferă de cuprindere, Venituri impozabile obținute din România, Reținerea impozitului din veniturile impozabile obținute din România de nerezidenți, Venituri neimpozabile în România, Coroborarea prevederilor Codului fiscal cu cele ale convențiilor de evitare a dublei impuneri și a legislației Uniunii Europene, Declarații anuale privind reținerea la sursă, Certificatele de atestare a impozitului plătit de nerezidenți
		Taxa pe valoarea adăugată: Definiția taxei pe valoarea adăugată, Operațiuni impozabile, Persoane impozabile și activitatea economică, Operațiuni cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Livrarea de bunuri, Prestarea de servicii, Schimbul de bunuri sau servicii, Achizițiile intracomunitare de bunuri, Importul de bunuri), Locul operațiunilor cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Locul livrării de bunuri, Locul achiziției intracomunitare de bunuri, Locul importului de bunuri, Locul prestării de servicii), Faptul generator și exigibilitatea taxei pe valoarea adăugată (Faptul generator și exigibilitatea - definiții, Faptul generator pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări intracomunitare de bunuri, scutite de taxă, Faptul generator și exigibilitatea pentru achiziții intracomunitare de bunuri, Faptul generator și exigibilitatea pentru importul de bunuri), Baza de impozitare (Baza de impozitare pentru livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate în interiorul țării, Ajustarea bazei de impozitare, Baza de impozitare pentru achizițiile intracomunitare, Baza de impozitare pentru import, Cursul de schimb valutar), Cotele de taxă, Operațiuni scutite de taxă (Scutiri pentru anumite activități de interes general și scutiri pentru alte activități, Scutiri pentru importuri de bunuri și pentru achiziții intracomunitare, Scutiri pentru exporturi sau alte operațiuni similare, pentru livrări intracomunitare și pentru transportul internațional și intracomunitar), Regimul deducerilor (Sfera de aplicare a dreptului de deducere, Limitări speciale ale dreptului de deducere, Condiții de exercitare a dreptului de deducere, Deducerea taxei pentru persoana impozabilă cu regim mixt și persoana parțial impozabilă, Dreptul de deducere exercitat prin decontul de taxă, Rambursările de taxă către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, conform art. 316, Ajustarea taxei deductibile în cazul achizițiilor de servicii și bunuri, altele decât bunurile de capital, Ajustarea taxei deductibile în cazul bunurilor

		de capital), Persoanele obligate la plata taxei (Persoana obligată la plata taxei pentru operațiunile taxabile din România, Persoana obligată la plata taxei pentru achiziții intracomunitare, Persoana obligată la plata taxei pentru importul de bunuri), Regimuri speciale (Regimul special de scutire pentru întreprinderile mici, Regimul special pentru agențiile de turism, Regimuri speciale pentru bunurile second-hand, opere de artă, obiecte de colecție și antichități, Regimul special pentru agricultori), Obligații (Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA, Înregistrarea în scopuri de TVA a altor persoane care efectuează achiziții intracomunitare sau pentru servicii, Facturarea, Alte documente, Evidența operațiunilor, Perioada fiscală, Decontul de taxă, Decontul special de taxă și alte declarații, Declarația recapitulativă, Plata taxei la buget, Responsabilitatea plătitorilor și a organelor fiscale), Dispoziții comune (Corectarea facturilor, Măsuri de simplificare)
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală: Obiectul și sfera de aplicare a Codului de procedură fiscală, Raportul Codului de procedură fiscală cu alte acte normative
		Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale: Principiul legalității, Aplicarea unitară a legislației, Exercitarea dreptului de apreciere, Rolul activ și alte reguli de conduită pentru organul fiscal, Limba oficială în administrația fiscală, Dreptul de a fi ascultat, Obligația de cooperare, Secretul fiscal, Buna-credință
		Raportul juridic fiscal: Dispoziții privind raportul juridic fiscal (Conținutul raportului juridic fiscal, Subiectele raportului juridic fiscal, Împuterniciții, Numirea curatorului fiscal, Obligațiile reprezentanților legali), Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale (Nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, Stingerea creanțelor fiscale, Preluarea obligației fiscale)
		Dispoziții procedurale generale: Competența organului fiscal central (Competența generală a organului fiscal central, Competența materială și teritorială a organului fiscal central, Domiciliul fiscal în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, Competența în cazul sediilor secundare, Schimbarea competenței), Alte dispoziții privind competența (Competența specială, Conflictul de competență, Conflictul de competență în cazul organelor fiscale centrale, Conflictul de interese, Abținerea și recuzarea), Actele emise de organele fiscale (Conținutul și motivarea actului administrativ fiscal, Comunicarea actului administrativ fiscal, Opozabilitatea actului administrativ fiscal, Nulitatea actului administrativ fiscal, Anularea, desființarea sau modificarea actului administrativ fiscal, Efectele anulării actului administrativ fiscal, Îndreptarea erorilor materiale din actul administrativ fiscal), Administrarea și aprecierea probelor (Mijloace de probă, Dreptul organului fiscal de a solicita prezența contribuabilului/plătitorului la sediul său, Obligația de a furniza informații, Prezentarea de înscrisuri, Constatarea la fața locului, Dreptul rudelor de a refuza furnizarea de informații, efectuarea de expertize și prezentarea unor înscrisuri, Dreptul altor persoane de a refuza furnizarea de informații, Forța probantă a documentelor justificative și evidențelor contabile, Sarcina probei în dovedirea situației de fapt fiscale), Termene (Calcularea termenelor, Prelungirea termenelor, Termenul de soluționare a cererilor contribuabilului/plătitorului, Cazul de forță majoră și cazul fortuit), Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic (Transmiterea cererilor la organul fiscal prin mijloace electronice de transmitere la distanță)

		Stabilirea creanțelor fiscale: Dispoziții generale (Sfera și actele de stabilire a creanțelor fiscale, Stabilirea creanțelor fiscale sub rezerva verificării ulterioare), Dispoziții privind decizia de impunere (Decizia de impunere, Renunțarea la stabilirea creanței fiscale, Forma și conținutul deciziei de impunere, Acte administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere), Stabilirea bazei de impozitare prin estimare (Dreptul organului fiscal de a stabili baza de impozitare prin estimare), Despre evidențele fiscale și contabile (Obligația de a conduce evidența fiscală, Reguli pentru conducerea evidențelor contabile și fiscale), Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale (Obiectul, termenul și momentul de la care începe să curgă termenul de prescripție a dreptului de stabilire a creanțelor fiscale, Întreruperea și suspendarea termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale, Efectul împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale)
		Controlul fiscal: Inspecția fiscală (Obiectul inspecției fiscale, Persoanele supuse inspecției fiscale, Formele și întinderea inspecției fiscale, Metode de control, Perioada supusă inspecției fiscale, Reguli privind inspecția fiscală, Competența de efectuare a inspecției fiscale, Selectarea contribuabililor/plătitorilor pentru inspecție fiscală, Avizul de inspecție fiscală, Începerea inspecției fiscale, Obligația de colaborare a contribuabilului/plătitorului, Locul și timpul desfășurării inspecției fiscale, Durata efectuării inspecției fiscale, Suspendarea inspecției fiscale, Reverificarea, Refacerea inspecției fiscale, Dreptul contribuabilului/plătitorului de a fi informat, Rezultatul inspecției fiscale, Sesizarea organelor de urmărire penală, Decizia de impunere provizorie), Controlul inopinat (Obiectul controlului inopinat, Reguli privind desfășurarea controlului inopinat), Verificarea documentară (Sfera și obiectul verificării documentare, Rezultatul verificării documentare)
		Sancțiuni prevăzute in Codul de procedură fiscală: Contravenții, Contravenții in cazul declarațiilor recapitulative, Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
9.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile	Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile (Aspecte generale, Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile, Registrele de contabilitate)
10.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală	Modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate in activitatea de inspecție fiscală (Aviz de inspecție fiscală, Ordin de serviciu, Notă explicativă, Invitație, Proces-verbal, Declarație)
11.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3710/2015 privind modelul și conținutul Raportului de inspecție fiscală intocmit la persoane juridice	Modelul şi conţinutul Raportului de inspecţie fiscală întocmit la persoane juridice
12.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3709/2015 pentru aprobarea modelului și continutului formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice"
13.	Ordinul Președintelui Agenției Nationale de Administrare Fiscală nr. 3708/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale"

14.	Ordinul Președintelui Agenției Nationale de Administrare Fiscală nr. 3707/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
15.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3706/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
16.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3833/2015 pentru aprobarea formularului "Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală"	Modelul şi conţinutul formularului ”Dispoziţia privind măsurile stabilite de organele de inspecţie fiscală”
17.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 442/2016 privind cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer	Cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer
18.	Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Societăţile pe acţiuni, Societăţile cu răspundere limitată, Dizolvarea, fuziunea şi divizarea societăţilor, Lichidarea societăţilor
19.	Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Organizarea şi conducerea contabilităţii, Registrele de contabilitate, Situații financiare, Contravenții si infracțiuni
20.	Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Infracțiuni
21.	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Constatarea contravenţiei, Aplicarea sancţiunilor contravenţionale

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Prețuri de Transfer, Structura de Inspecție Fiscală, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

***Atribuții generale*:**

1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin fișa postului și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. Răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Planul de activitate al direcției (generale), în funcție de specificul activității serviciului.
3. Aplică reglementările din domeniul inspecției fiscale, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.
4. Realizează sarcinile individuale și colective ce îi revin și elaborează în termen și corect lucrările ce i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior.
5. Formulează puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni și le înaintează șefului ierarhic superior, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
6. Participă la elaborarea tuturor materialelor (rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări) stabilite prin Programul de activitate sau solicitate de șeful ierarhic și/sau conducerea direcției (generale)/administrației, în condițiile și termenele stabilite.
7. Soluționează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată conform atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului.
8. Arhivează documentele gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu și le predă la arhiva Agenției.
9. Colaborarează cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu sau a unităților subordonate agenției, din Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor commune în domeniul specific de activitate.
10. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
11. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare și pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Efectuează deplasări în țară și în străinătate în interes de serviciu, din dispozițiile și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Participă la evenimente organizate de către alte administrații, organizații internaționale sau alte entități, ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate și în limita mandatului acordat.

15. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul inspecției fiscale, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

(1) participă la elaborarea metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer, conform solicitărilor primite de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenției;

(2) propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției îmbunătăţiri ale metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer;

(3) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivel regional implicat în acţiunile de control ce vizează verificarea dosarelor preţurilor de transfer;

(4) identifică şi elaborează liste cu contribuabilii cu relaţii de afiliere şi care derulează tranzacţii cu entităţi afiliate din aria de competenţă a Direcției regionale Bucureşti;

(5) propune lunar includerea în programul de activitate al administraţiilor contribuabililor care derulează tranzacţii cu entităţi afiliate cu risc fiscal asociat preţurilor de transfer;

(6) participă la realizarea analizei de risc fiscal, respectiv acordă îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate în vederea identificării/selectării adecvate a contribuabilor ce comportă risc fiscal asociat preţurilor de transfer;

(7) acordă suport metodologic şi procedural în cadrul acţiunilor desfăşurate de structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul Direcției regionale Bucureşti, pentru verificarea preţurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(8) propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției modificări şi completări ale legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;

(9) elaborează, urmare solicitărilor primite de la conducerea Direcției regionale Bucureşti /direcţia coordonatoare din cadrul Agenției, sinteze, rapoarte, note şi informări referitoare la rezultatele acţiunilor de control efectuate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcției regionale Bucureşti derulate în regiune în domeniul preţurilor de transfer;

(10) întocmeşte şi prezintă conducerii Direcţiei regionale Bucureşti/direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(11) organizează, la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției şi participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, cu privire la preţurile de transfer şi utilizarea aplicaţiilor informatice/bazelor de date specifice activităţii;

(12) organizează sesiuni de pregătire profesională cu personalul implicat în acţiuni de inspecţie fiscală privind preţurile de transfer;

(13) organizează sesiuni de pregătire profesională cu personalul implicat în inspecția fiscală ce vizează verificarea preţurilor de transfer de la nivelul Direcției regionale Bucureşti, inclusiv în utilizarea aplicaţiilor informatice/bazelor de date specifice activităţii;

(14) participă la elaborarea de planuri de acţiune sau obiective, pentru acţiunile de inspecţie fiscală ce vizează verificarea tranzacţiilor dintre afiliaţi, pentru structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcției regionale Bucureşti;

(15) acordă asistenţă şi suport personalului implicat în inspecția fiscală ce vizează verificarea tranzacţiilor dintre afiliaţi de la nivelul Direcției regionale Bucureşti în stabilirea obiectivelor controlului, a riscurilor fiscale asociate preţurilor de transfer;

(16) elaborează statistici/baze de date cu privire la inspecția fiscală a dosarului preţurilor de transfer de la nivel teritorial, la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul:
- SERVICIULUI PREȚURI DE TRANSFER ȘI CONTROL ELECTRONIC, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
- BIROUL SELECTARE, PROGRAMARE ȘI ANALIZĂ INSPECȚIE FISCALĂ - COMPARTIMENTUL PREȚURI DE TRANSFER ȘI CONTROL ELECTRONIC, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	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
4.	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
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1753/2003 pentru aprobarea Codului etic al inspectorului de control fiscal	Codul etic al inspectorului de control fiscal
6.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
7.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare	Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal: Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Impozitele, taxele și contribuțiile sociale obligatorii reglementate de Codul fiscal
		Definiții ale termenilor comuni și definiția sediului permanent conform Codului fiscal

		Prevederi speciale pentru aplicarea Codului fiscal
		Impozitul pe profit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Reguli speciale de impozitare, Anul fiscal, Cota de impozitare, Regimul special pentru contribuabilii care desfășoară activități de natura barurilor de noapte, cluburilor de noapte, discotecilor, cazinourilor), Calculul rezultatului fiscal (Reguli generale, Scutirea de impozit a profitului reinvestit, Venituri neimpozabile, Cheltuieli, Provizioane/ajustări pentru depreciere și rezerve, Amortizarea fiscală, Contracte de leasing, Contracte de fiducie, Pierderi fiscale, Asocieri cu sau fără personalitate juridică), Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale (Declararea și plata impozitului pe profit, Depunerea declarației de impozit pe profit)
		Impozitul pe dividende: Declararea, reținerea și plata impozitului pe dividende
		Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor: Definiția microîntreprinderii, Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii, Aria de cuprindere a impozitului, Anul fiscal, Cotele de impozitare, Reguli de ieșire din sistemul de impunere pe veniturile microîntreprinderii în cursul anului, Baza impozabilă, Termenele de declarare a mențiunilor, Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale
		Impozitul pe venit: Dispoziții generale (Contribuabili, Sfera de cuprindere a impozitului, Scutiri, Categorii de venituri supuse impozitului pe venit, Cotele de impozitare, Perioada impozabilă), Venituri din salarii și asimilate salariilor (Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor, Deducerea personală, Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, Termenul de plată a impozitului, Obligații declarative ale plătitorilor de venituri din salarii, Plata impozitului pentru anumite venituri salariale și asimilate salariilor), Venituri din investiții (Definirea veniturilor din investiții, Definirea veniturilor din România din transferul titlurilor de valoare, Reținerea impozitului din veniturile din investiții), Venituri din alte surse (Definirea veniturilor din alte surse, Calculul impozitului și termenul de plată, Declararea, stabilirea și plata impozitului pentru unele venituri din alte surse, Definirea și impozitarea veniturilor a căror sursă nu a fost identificată)
		Contribuțiile sociale obligatorii: Dispoziții generale, Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii, Categorii de venituri supuse contribuțiilor de asigurări sociale, Cotele de contribuții de asigurări sociale, Prevederi speciale pentru domeniul construcțiilor, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, Baza anuală de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate pentru venituri asimilate salariilor pentru activitatea desfășurată în străinătate, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate de angajatori sau persoane asimilate acestora, Venituri din salarii și venituri asimilate salariilor care nu se cuprind în baza lunară de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale, Stabilirea, plata și declararea contribuțiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice și juridice care au calitatea de angajatori sau sunt asimilate acestora, instituțiilor prevăzute la art. 136 lit. d) - f), precum și în cazul persoanelor fizice care realizează în România venituri din salarii sau asimilate salariilor de la angajatori din alte state), Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate, Categorii de persoane fizice exceptate de la plata contribuției

		de asigurări sociale de sănătate, Categorii de venituri supuse contribuției de asigurări sociale de sănătate, Cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate, Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, Baza anuală de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorată pentru venituri asimilate salariilor pentru activitatea desfășurată în străinătate, Stabilirea, plata şi declararea contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii şi asimilate salariilor, precum şi al veniturilor din pensii), Contribuția asiguratorie pentru muncă (Contribuabilii care datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Categorii de venituri pentru care se datorează contribuția asiguratorie pentru muncă, Cota contribuției asiguratorie pentru muncă, Baza de calcul al contribuției asiguratorii pentru muncă, Stabilirea și plata contribuției asiguratorie pentru muncă)
		Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți: Contribuabili, Sferă de cuprindere, Venituri impozabile obținute din România, Reținerea impozitului din veniturile impozabile obținute din România de nerezidenți, Venituri neimpozabile în România, Coroborarea prevederilor Codului fiscal cu cele ale convențiilor de evitare a dublei impuneri și a legislației Uniunii Europene, Declarații anuale privind reținerea la sursă, Certificatele de atestare a impozitului plătit de nerezidenți
		Taxa pe valoarea adăugată: Definiția taxei pe valoarea adăugată, Operațiuni impozabile, Persoane impozabile și activitatea economică, Operațiuni cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Livrarea de bunuri, Prestarea de servicii, Schimbul de bunuri sau servicii, Achizițiile intracomunitare de bunuri, Importul de bunuri), Locul operațiunilor cuprinse în sfera de aplicare a taxei (Locul livrării de bunuri, Locul achiziției intracomunitare de bunuri, Locul importului de bunuri, Locul prestării de servicii), Faptul generator și exigibilitatea taxei pe valoarea adăugată (Faptul generator și exigibilitatea - definiții, Faptul generator pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări de bunuri și prestări de servicii, Exigibilitatea pentru livrări intracomunitare de bunuri, scutite de taxă, Faptul generator și exigibilitatea pentru achiziții intracomunitare de bunuri, Faptul generator și exigibilitatea pentru importul de bunuri), Baza de impozitare (Baza de impozitare pentru livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate în interiorul țării, Ajustarea bazei de impozitare, Baza de impozitare pentru achizițiile intracomunitare, Baza de impozitare pentru import, Cursul de schimb valutar), Cotele de taxă, Operațiuni scutite de taxă (Scutiri pentru anumite activități de interes general și scutiri pentru alte activități, Scutiri pentru importuri de bunuri și pentru achiziții intracomunitare, Scutiri pentru exporturi sau alte operațiuni similare, pentru livrări intracomunitare și pentru transportul internațional și intracomunitar), Regimul deducerilor (Sfera de aplicare a dreptului de deducere, Limitări speciale ale dreptului de deducere, Condiții de exercitare a dreptului de deducere, Deducerea taxei pentru persoana impozabilă cu regim mixt și persoana parțial impozabilă, Dreptul de deducere exercitat prin decontul de taxă, Rambursările de taxă către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, conform art. 316, Ajustarea taxei deductibile în cazul achizițiilor de servicii și bunuri, altele decât bunurile de capital, Ajustarea taxei deductibile în cazul bunurilor de capital), Persoanele obligate la plata taxei (Persoana obligată la plata taxei pentru operațiunile taxabile din România, Persoana obligată la plata taxei pentru achiziții intracomunitare, Persoana obligată la plata taxei pentru importul de bunuri), Regimuri speciale (Regimul special de scutire pentru întreprinderile mici, Regimul special pentru agențiile de turism, Regimuri speciale pentru bunurile

		second-hand, opere de artă, obiecte de colecție și antichități, Regimul special pentru agricultori), Obligații (Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA, Înregistrarea în scopuri de TVA a altor persoane care efectuează achiziții intracomunitare sau pentru servicii, Facturarea, Alte documente, Evidența operațiunilor, Perioada fiscală, Decontul de taxă, Decontul special de taxă și alte declarații, Declarația recapitulativă, Plata taxei la buget, Responsabilitatea plătitorilor și a organelor fiscale), Dispoziții comune (Corectarea facturilor, Măsuri de simplificare)
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală: Obiectul și sfera de aplicare a Codului de procedură fiscală, Raportul Codului de procedură fiscală cu alte acte normative
		Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale: Principiul legalității, Aplicarea unitară a legislației, Exercitarea dreptului de apreciere, Rolul activ și alte reguli de conduită pentru organul fiscal, Limba oficială în administrația fiscală, Dreptul de a fi ascultat, Obligația de cooperare, Secretul fiscal, Buna-credință
		Raportul juridic fiscal: Dispoziții privind raportul juridic fiscal (Conținutul raportului juridic fiscal, Subiectele raportului juridic fiscal, Împuterniciții, Numirea curatorului fiscal, Obligațiile reprezentanților legali), Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale (Nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, Stingerea creanțelor fiscale, Preluarea obligației fiscale)
		Dispoziții procedurale generale: Competența organului fiscal central (Competența generală a organului fiscal central, Competența materială și teritorială a organului fiscal central, Domiciliul fiscal în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, Competența în cazul sediilor secundare, Schimbarea competenței), Alte dispoziții privind competența (Competența specială, Conflictul de competență, Conflictul de competență în cazul organelor fiscale centrale, Conflictul de interese, Abținerea și recuzarea), Actele emise de organele fiscale (Conținutul și motivarea actului administrativ fiscal, Comunicarea actului administrativ fiscal, Opozabilitatea actului administrativ fiscal, Nulitatea actului administrativ fiscal, Anularea, desființarea sau modificarea actului administrativ fiscal, Efectele anulării actului administrativ fiscal, Îndreptarea erorilor materiale din actul administrativ fiscal), Administrarea și aprecierea probelor (Mijloace de probă, Dreptul organului fiscal de a solicita prezența contribuabilului/plătitorului la sediul său, Obligația de a furniza informații, Prezentarea de înscrisuri, Constatarea la fața locului, Dreptul rudelor de a refuza furnizarea de informații, efectuarea de expertize și prezentarea unor înscrisuri, Dreptul altor persoane de a refuza furnizarea de informații, Forța probantă a documentelor justificative și evidențelor contabile, Sarcina probei în dovedirea situației de fapt fiscale), Termene (Calcularea termenelor, Prelungirea termenelor, Termenul de soluționare a cererilor contribuabilului/plătitorului, Cazul de forță majoră și cazul fortuit), Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic (Transmiterea cererilor la organul fiscal prin mijloace electronice de transmitere la distanță)
		Stabilirea creanțelor fiscale: Dispoziții generale (Sfera și actele de stabilire a creanțelor fiscale, Stabilirea creanțelor fiscale sub rezerva verificării ulterioare), Dispoziții privind decizia de impunere (Decizia de impunere, Renunțarea la stabilirea creanței fiscale, Forma și conținutul deciziei de impunere, Acte administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere), Stabilirea bazei de impozitare prin estimare (Dreptul organului fiscal de a stabili baza de impozitare prin estimare), Despre evidențele fiscale și contabile (Obligația de a conduce evidența fiscală, Reguli pentru conducerea evidențelor contabile și fiscale), Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale (Obiectul, termenul și momentul de la

		care începe să curgă termenul de prescripție a dreptului de stabilire a creanțelor fiscale, Întreruperea și suspendarea termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale, Efectul împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale)
		Controlul fiscal: Inspecția fiscală (Obiectul inspecției fiscale, Persoanele supuse inspecției fiscale, Formele și întinderea inspecției fiscale, Metode de control, Perioada supusă inspecției fiscale, Reguli privind inspecția fiscală, Competența de efectuare a inspecției fiscale, Selectarea contribuabililor/plătitorilor pentru inspecție fiscală, Avizul de inspecție fiscală, Începerea inspecției fiscale, Obligația de colaborare a contribuabilului/plătitorului, Locul și timpul desfășurării inspecției fiscale, Durata efectuării inspecției fiscale, Suspendarea inspecției fiscale, Reverificarea, Refacerea inspecției fiscale, Dreptul contribuabilului/plătitorului de a fi informat, Rezultatul inspecției fiscale, Sesizarea organelor de urmărire penală, Decizia de impunere provizorie), Controlul inopinat (Obiectul controlului inopinat, Reguli privind desfășurarea controlului inopinat), Verificarea documentară (Sfera și obiectul verificării documentare, Rezultatul verificării documentare)
		Sancțiuni prevăzute în Codul de procedură fiscală: Contravenții, Contravenții in cazul declarațiilor recapitulative, Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
9.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile	Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile (Aspecte generale, Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile, Registrele de contabilitate)
10.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală	Modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate in activitatea de inspecție fiscală (Aviz de inspecție fiscală, Ordin de serviciu, Notă explicativă, Invitație, Proces-verbal, Declarație)
11.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3710/2015 privind modelul și conținutul Raportului de inspecție fiscală întocmit la persoane juridice	Modelul şi conţinutul Raportului de inspecţie fiscală întocmit la persoane juridice
12.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3709/2015 pentru aprobarea modelului și continuțului formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice"
13.	Ordinul Președintelui Agenției Nationale de Administrare Fiscală nr. 3708/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale"
14.	Ordinul Președintelui Agenției Nationale de Administrare Fiscală nr. 3707/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
15.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3706/2015 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale"	Modelul şi conţinutul formularului "Decizie privind modificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale"
16.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3833/2015 pentru aprobarea formularului "Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală"	Modelul şi conţinutul formularului ”Dispoziţia privind măsurile stabilite de organele de inspecţie fiscală”

17.	Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 442/2016 privind cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer	Cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer
18.	Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Societăţile pe acţiuni, Societăţile cu răspundere limitată, Dizolvarea, fuziunea şi divizarea societăţilor, Lichidarea societăţilor
19.	Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Organizarea şi conducerea contabilităţii, Registrele de contabilitate, Situaţii financiare, Contravenţii si infracţiuni
20.	Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Infracţiuni
21.	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziţii generale, Constatarea contravenţiei, Aplicarea sancţiunilor contravenţionale

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Prețuri de Transfer și Control Electronic, Structura de Inspecție Fiscală, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin fișa postului și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, ptin Strategia Agenției și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. Aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar-fiscale.
3. Răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Planul de activitate al direcției (generale), în funcție de specificul activității serviciului.
4. Aplică reglementările din domeniul inspecției fiscale, respective formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.
5. Realizează sarcinile individuale și colective ce îi revin și elaborează în termen și corect lucrările ce i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior.
6. Formulează puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni și le înaintează șefului ierarhic superior, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
7. Participă la elaborarea tuturor materialelor (rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări) stabilite prin Programul de activitate sau solicitate de șeful ierarhic și/sau conducerea direcției (generale)/administrației, în condițiile și termenele stabilite.
8. Soluționează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată conform atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului.
9. Arhivează documentele gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu și le predă la arhiva Agenției.
10. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
11. Colaborarează cu celelalte structure din cadrul aparatului propriu sau a unităților subordonate afenției, din Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor commune în domeniul specific de activitate.
12. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
13. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare și pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
14. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
15. Efectuează deplasări în țară și în străinătate în interes de serviciu, din dispozițiile și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
16. Participă la evenimente organizate de către alte administrații, organizații internaționale sau alte entități, ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate și în limita mandatului acordat.
17. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul inspecției fiscale, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare,

nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

<u>Atribuţii specifice:</u>

(1) Participă la elaborarea metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer și controlul electronic, conform solicitărilor primite de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenției;

(2) Propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agentiei îmbunătăţiri ale metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer și control electronic;

(3) Monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer și control electronic de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivel regional implicat în acţiunile de control ce vizează verificarea dosarelor preţurilor de transfer și control electronic;

(4) Identifică şi elaborează liste cu contribuabili cu relaţii de afiliere şi care derulează tranzacţii cu entităţi afiliate din aria de competenţă a AFCM Bucureşti;

(5) Propune lunar includerea în programul de activitate al AFCM București, a contribuabililor care derulează tranzacţii cu entităţi afiliate cu risc fiscal asociat preţurilor de transfer;

(6) Participă la realizarea analizei de risc fiscal, respectiv acordă îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate în vederea identificării/selectării adecvate a contribuabilor ce comportă risc fiscal asociat preţurilor de transfer;

(7) Acordă suport metodologic şi procedural în cadrul acţiunilor desfăşurate de structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul AFCM Bucureşti, pentru verificarea preţurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(8) Propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agentiei, modificări şi completări ale legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată ;

(9) Elaborează, urmare a solicitărilor primite de la conducerea AFCM Bucureşti / Directiei regionale Bucuresti/ direcţia coordonatoare din cadrul Agentiei, sinteze, rapoarte, note şi informări referitoare la rezultatele acţiunilor de control efectuate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul AFCM Bucureşti derulate în regiune în domeniul preţurilor de transfer ;

(10) Întocmeşte şi prezintă conducerii AFCM Bucureşti/ Directiei regionale București/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agentiei rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate ;

(11) Organizează, la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agentiei şi participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, cu privire la preţurile de transfer şi utilizarea aplicaţiilor informatice/bazelor de date specifice activităţii desfasurate ;

(12) Organizează sesiuni de pregătire profesională cu personalul implicat în acţiuni de inspecţie fiscală privind preţurile de transfer si control electronic ;

(13) Organizează sesiuni de pregătire profesională cu personalul implicat în inspecţia fiscală ce vizează verificarea preţurilor de transfer si control electronic de la nivelul AFCM Bucureşti, inclusiv în utilizarea aplicaţiilor informatice/bazelor de date specifice activităţii ;

(14) Participă la elaborarea de planuri de acţiune sau obiective, pentru acţiunile de inspecţie fiscală ce vizează verificarea tranzacţiilor dintre afiliaţi, pentru structurile de inspecţie fiscală din cadrul AFCM Bucureşti ;

(15) Acordă asistenţă şi suport personalului implicat în inspecţia fiscală ce vizează verificarea tranzacţiilor dintre afiliaţi de la nivelul AFCM Bucureşti în stabilirea obiectivelor controlului, a riscurilor fiscale asociate preţurilor de transfer ;

(16) Elaborează statistici/baze de date cu privire la inspecţia fiscală a dosarului preţurilor de transfer de la nivel teritorial, la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției.

(17) Întocmește formularele rezultate în urma controlului electronic ;

(18) Întocmește referatul care cuprinde datele informatice puse la dispoziție de contribuabil urmare a controlului electronic ;

(19) Participă la elaborarea statisticilor/ bazelor de date cu privire la inspecția fiscală a dosarului prețurilor de transfer la nivel teritorial, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției ;

(20) Participă la activitatea serviciului și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, n acest scop :

- desfășoară acțiuni de inspecție fiscală folosind metoda controlului electronic, precum și inspecții fiscale privind dosarul prețurilor de transfer și verificări tematice mai importante, prin îndrumarea pe teren a organelor de inspecție;
- participă la realizarea programului de activitate al serviciului, cu termene și sarcini concrete de execuție;
- asigură și răspund direct în fața superiorului ierarhic de calitatea tematicilor și obiectivelor de inspecție fiscală;
- pregătirea și organizarea acțiunilor de inspecție fiscală, participă la instruire, la începutul acțiunilor programate.

(21) Întocmește, conform competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate ;

(22) Întocmește rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere și deciziile de nemodificare a bazei de impozitare, deciziile de modificare a bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii unei dintre persoanele romane afiliate, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(23) Supune spre avizare șefului ierarhic superior și transmite, în condițiile legii, sesizări către organele judiciare competențe în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(24) Întocmește dispunerea de măsuri asiguratorii în condițiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acțiunilor de control/inspecție fiscală la contribuabilii mijlocii ;

(25) Întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor la actele de inspecție fiscală și le înaintează spre avizare șefului ierarhic superior;

(26) Participă la activitatea zilnică a serviciului ;

(27) Contribuie la buna funcționare a serviciului și îndeplinirea atribuțiilor acestuia, sub autoritatea șefului ierarhic superior ;

(28) Supune spre analiza sefului ierarhic superior, solicitari privind verificarea unor perioade impozabile, in cadrul termenului legal de prescripție ;

(29) Întocmește și supune spre avizare sefului ierarhic superior 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 întreprinde măsuri în vederea transmiterii documentației specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(30) Întocmește și supune spre avizare șefului ierarhic superior referatul justificativ al dispunerii măsurilor asiguratorii și deciziile de instituire a măsurilor asiguratorii emise conform legii;

(31) Întocmește și supune spre avizare șefului ierarhic superior referatul pentru suspendarea inspecției fiscale în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală;

(32) Întocmește și supune spre avizare șefului ierarhic superior listele cu contribuabilii cu risc fiscal și se asigură că sunt transmise către biroul selectare, programare și analiză inspecție fiscală pentru analiză;

(33) Participă la elaborarea/actualizarea de proiecte de proceduri scrise de lucru operaționale și transmiterea spre centralizare Biroului Analiză de Risc, Selectare Dosare, Programare Control și Coordonarea Activității de Control din cadrul DGRFP - MB ;

(34) Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea instituției;

(35) Soluționează lucrările care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic, potrivit competențelor stabilite;

(36) Întocmește și prezintă șefului ierarhic superior rapoarte, informări, privind formele de manifestare a unor comportamente fiscale neconforme pentru contribuabilii aflați în administrarea AFCM București.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Selectare, Programare și Analiză Inspecție Fiscală - Compartimentul Prețuri de Transfer și Control Electronic, Structura de Inspecție Fiscală, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuții generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierahic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției / serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe

suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Participă la elaborarea metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer și controlul electronic, conform solicitărilor primite de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenției;
2. Propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agentiei îmbunătăţiri ale metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer și control electronic;
3. Monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer și control electronic de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivel regional implicat în acţiunile de control ce vizează verificarea dosarelor preţurilor de transfer și control electronic;
4. Identifică şi elaborează liste cu contribuabili cu relaţii de afiliere şi care derulează tranzacţii cu entităţi afiliate din aria de competenţă a AJFP Ilfov;
5. Propune lunar includerea în programul de activitate al AJFP Ilfov, a contribuabililor care derulează tranzacţii cu entităţi afiliate cu risc fiscal asociat preţurilor de transfer;
6. Participă la realizarea analizei de risc fiscal, respectiv acordă îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate în vederea identificării/selectării adecvate a contribuabilor ce comportă risc fiscal asociat preţurilor de transfer;
7. Acordă suport metodologic şi procedural în cadrul acţiunilor desfăşurate de structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul AJFP Ilfov, pentru verificarea preţurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;
8. Elaborează, urmare a solicitărilor primite de la conducerea AJFP Ilfov / Directiei regionale București/ direcţia coordonatoare din cadrul Agenției, sinteze, rapoarte, note şi informări referitoare la rezultatele acţiunilor de control efectuate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul AJFP Ilfov derulate în regiune în domeniul preţurilor de transfer;
9. Întocmeşte şi prezintă conducerii AJFP Ilfovi/ Direcției regionale București/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agentiei rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;
10. Participă la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, cu privire la preţurile de transfer şi utilizarea aplicaţiilor informatice/bazelor de date specifice activităţii desfăşurate;
11. Participă la elaborarea de planuri de acţiune sau obiective, pentru acţiunile de inspecţie fiscală ce vizează verificarea tranzacţiilor dintre afiliaţi, pentru structurile de inspecţie fiscală din cadrul AJFP Ilfov;

(21) Acordă asistenţă şi suport personalului implicat în inspecţia fiscală ce vizează verificarea tranzacţiilor dintre afiliaţi de la nivelul AJFP Ilfov în stabilirea obiectivelor controlului, a riscurilor fiscale asociate preţurilor de transfer;

(22) Elaborează statistici/baze de date cu privire la inspecţia fiscală a dosarului preţurilor de transfer de la nivel teritorial, la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției;

(23) Întocmește formularele rezultate în urma controlului electronic;

(24) Întocmește referatul care cuprinde datele informatice puse la dispoziție de contribuabil urmare a controlului electronic;

(25) Participă la elaborarea statisticilor/ bazelor de date cu privire la inspecția fiscală a dosarului prețurilor de transfer la nivel teritorial, la solicitarea direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(26) Participă la activitatea zilnică a serviciului;

(27) Contribuie la buna funcționare a serviciului și îndeplinirea atribuțiilor acestuia, sub autoritatea șefului ierarhic superior;

(28) Supune spre analiza șefului ierarhic superior, solicitări privind verificarea unor perioade impozabile, în cadrul termenului legal de prescripție;

(29) Întocmeste și supune spre avizare șefului ierarhic superior listele cu contribuabilii cu risc fiscal și se asigură că sunt transmise către biroul selectare, programare și analiză inspecție fiscală pentru analiză;

(33) Participă la elaborarea/actualizarea de proiecte de proceduri scrise de lucru operaționale și transmiterea spre centralizare Biroului Analiză de Risc, Selectare Dosare, Programare Control și Coordonarea Activității de Control din cadrul AJFP Ilfov;

(34) Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea instituției;

(35) Soluționează lucrările care i-au fost repartizate de către seful ierarhic, potrivit competențelor stabilite;

(36) Întocmește și prezintă șefului ierarhic superior rapoarte, informări, privind formele de manifestare a unor comportamente fiscale neconforme pentru contribuabilii aflați în administrarea AJFP Ilfov.

Anexă nr. 2 la Anunţul nr. MBR_DSI - 9788/11.05.2022

I. Bibliografiile/tematicile și atribuţiile prevăzute în fișele de post aferente posturilor de execuție vacante (Seria II, proba scrisă: 15.06.2022, ora 08.00)
STRUCTURI DE COLECTARE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE:

SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE (inclusiv COMPARTIMENTUL INSOLVABILITATE, RĂSPUNDERE SOLIDARĂ ȘI INSOLVENȚĂ)
SERVICIUL COLECTARE - EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE (inclusiv COMPARTIMENTUL INSOLVABILITATE, RĂSPUNDERE SOLIDARĂ ȘI INSOLVENȚĂ)

Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

1. referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
2. referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
3. expert, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
4. inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice – Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
5. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
6. inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
7. referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
8. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
9. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Executare Silită (Contribuabili Mijlocii), Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
10. referent, clasa a III-a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Colectare – Executare Silită Persoane Fizice – Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
11. inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Colectare – Executare Silită Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
12. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Colectare - Executare Silită Persoane Fizice – Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
13. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Colectare – Executare Silită Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București.

✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.06.2022, ora 08.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti – aparat propriu și unități subordonate
-PERSOANE JURIDICE -

SERVICIUL COLECTARE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE (inclusiv COMPARTIMENTUL INSOLVABILITATE, RĂSPUNDERE SOLIDARĂ ȘI INSOLVENȚĂ)

Nr.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe profit** - Contribuabili - Sfera de cuprindere a impozitului - Reguli speciale de impozitare - Anul fiscal - Cota de impozitare - Calculul rezultatului fiscal: Reguli generale - Venituri neimpozabile - Cheltuieli - Provizioane/ajustări pentru depreciere şi rezerve - Amortizarea fiscală - Pierderi fiscale - Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale. **Impozitul pe dividende** - Declararea, reţinerea şi plata impozitului pe dividend. **Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor** - Definiţia microîntreprinderii - Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii - Cotele de impozitare - Baza impozabilă - Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale **Contribuții sociale obligatorii.** - **Contribuţiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - Baza de calcul al contribuţiei de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor - Stabilirea, plata şi declararea contribuţiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor juridice care au calitatea de angajatori - Depunerea Declaraţiei privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate **- Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate** - Baza de calcul al contribuţiei de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor - Stabilirea, plata şi declararea contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii şi asimilate salariilor **TVA:** - Operaţiuni impozabile - Persoane impozabile şi activitatea economică - Livrarea de bunuri - Prestarea de servicii - Achiziţiile intracomunitare de bunuri - Importul de bunuri - Locul: livrării de bunuri, achiziţiei intracomunitare de bunuri, importului de bunuri, prestării de servicii - Faptul generator şi exigibilitatea - Baza de impozitare pentru livrări de bunuri şi prestări de servicii efectuate în interiorul ţării

		- Baza de impozitare pentru achiziţiile intracomunitare - Cotele de taxă - Operaţiuni scutite de taxă - Regimul deducerilor - Persoanele obligate la plata taxei - Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA - Decontul de taxă /Decontul special de taxă şi alte declaraţii - Declaraţia recapitulativă - Plata taxei la buget
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală. - Stabilirea creanțelor fiscale: - Decizia de impunere; - Declarația fiscală; - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Colectarea creanțelor fiscale: - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Înlesniri la plată: - Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central - Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central - Garanții; - Măsuri asiguratorii; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea; - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; - Executare silită prin poprire; - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- Definiţia cazierului fiscal - Scopul cazierului fiscal - Înscrierea în cazierul fiscal şi transmiterea informaţiilor între instituţii - Scoaterea din evidenţă a contribuabililor care au informaţii înscrise în cazierul fiscal - Prezentarea cazierului fiscal - Eliberarea certificatului de cazier fiscal
4.	O.U.G nr.77/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările și completările ulterioare	- Clasificare jocuri de noroc - Autorizare - Taxe/ Declarații/ Termen de plată
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare	- Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual” - Mijloacele de identificare electronică a persoanelor juridice în mediul electronic - Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum şi a reprezentanţilor sau împuterniciţilor acestora - Documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV - Condiţii de depunere a declaraţiilor de înregistrare fiscală de către persoanele juridice
6.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, cu modificările și completările ulterioare	- Declaraţii fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanţă - Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - Utilizarea certificatelor digitale calificate

7.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice. - Dreptul la demnitatea personală.
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare. - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
10.	Constituția României, republicată	- Drepturile și libertățile fundamentale. - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor. - Promulgarea legii. - Intrarea în vigoare a legii.
11.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare	TITLUL IV - Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice (Referinţele pentru funcționarii publici)
12.	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală
13.	O.U.G. nr. 28/1999 privind obligaţia agenţilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Contribuabili obligați să achiziționeze case de marcat - Excepții
14.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor şi a tipurilor de obligaţii fiscale care formează vectorul fiscal	Modelul, conţinutul, precum şi instrucţiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane juridice
15.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	- Certificatul de atestare fiscală - Procedura de eliberare a certificatului de obligaţii bugetare

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice / referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice / referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Își însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.

2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;
3. primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;
5. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;
6. pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
7. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
8. identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplică procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
9. întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
10. întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
11. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
12. asigură, în scris, înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reținerilor în situaţia în care debitorul face dovada plății creanțelor stabilite în somație;
13. întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenției;
14. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
15. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;
16. în condiţiile în care reprezentantul legal al debitorului nu este de faţă sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum şi pentru stabilirea procedurii de ridicare şi depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;

17. urmăreşte activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;
18. în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art**.** 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz;
19. transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile şi/sau sechestrate;
20. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;
21. analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor;
22. asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;
23. asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;
24. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;
25. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
26. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;
27. primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administrației;
28. transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale București cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
29. întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicităt stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice şi îl supune spre aprobare şefului administrației;
30. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
31. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;
32. primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
33. primeşte informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
34. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;
35. examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
36. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administrației publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;
37. colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;
38. urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
39. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
40. trimestrial întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii bugetare restante, la data publicării;
41. înscrie garanţiile reale în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central şi operează avizul de stingere în momentul achitării creanţei de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalităţi;
42. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;

43. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce privește garanțiile constituite potrivit prevederilor legale;
44. analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanţiilor constituite;
45. eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;
46. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;
47. desfăşoară acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite în România;
48. procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al U.E.;
49. informează compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
50. întocmesc cereri de informații, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;
51. recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;
52. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;
53. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
54. asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de expert, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.

25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

3. primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;
5. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;
6. pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
7. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
8. identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplică procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
9. întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
10. întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
11. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
12. asigură, în scris, înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia în care debitorul face dovada plății creanțelor stabilite în somație;
13. întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenției;
14. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
15. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;
16. în condiţiile în care reprezentantul legal al debitorului nu este de faţă sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum şi pentru stabilirea procedurii de ridicare şi depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;
17. urmăreşte activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;
18. în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art**.** 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz;
19. transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile şi/sau sechestrate;
20. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;
21. analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor;
22. asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;
23. asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;
24. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;
25. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
26. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;
27. primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administrației;
28. transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale București cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
29. întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitât stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice şi îl supune spre aprobare

şefului administrației;

30. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
31. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;
32. primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
33. primeşte informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
34. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;
35. examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
36. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administrației publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;
37. colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;
38. urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
39. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
40. trimestrial întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii bugetare restante, la data publicării;
41. înscrie garanţiile reale în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central şi operează avizul de stingere în momentul achitării creanţei de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalităţi;
42. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;
43. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce privește garanțiile constituite potrivit prevederilor legale;
44. analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanţiilor constituite;
45. eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;
46. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;
47. desfăşoară acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite în România;
48. procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al U.E.;
49. informează compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
50. întocmesc cereri de informații, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;
51. recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;
52. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;
53. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
54. asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Colectare şi Executare Silită Persoane Juridice – Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;
2. analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
3. întocmeşte procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite serviciului evidenţă pe plătitori şi unul contribuabilului, după analiză datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii;
4. creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă fiind trecute în evidenţă separată;
5. după trecerea creanţelor fiscale în evidenţă separată, verifică cel puţin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmesc o notă de constatare;
6. în situaţia în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidenţă curentă;
7. operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidenţă şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale;
8. după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedura fiscală;
9. întocmeşte şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;
10. aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;
11. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanţelor fiscale;
13. furnizează serviciului colectare şi executare silită persoane juridice informaţii despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea şi atragerea rapunderii solidare;
14. după îndeplinirea procedurii de declarare a starii de insolvabilitate şi a atragerii răspunderii, daca este cazul, întocmeşte documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă, notificand Activitatea de inspecție fiscală, conform prevederilor legale, pe care o înaintează Serviciului / Biroului juridic;
15. întocmeştesituaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării şi înaintării Direcţiei regionale București;
16. la solicitarea Serviciului juridic transmite actele de executare silită întocmite pentru debitorii respectivi;
17. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
18. asigură intermedierea relaţiei între structura juridică şi structurile de administrare, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfăşurări a procedurii insolvenței, reorganizării, falimentului sau lichidărilor iniţiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;
19. colaborează cu structurile subordonate în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de preinsolvenţă, insolvenţă sau lichidărilor iniţiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;
20. coordonează şi îndrumă structurile subordonate pentru întocmirea documentaţiei conform reglementărilor legale la contribuabilii aflaţi în procedura preinsolvenţei, insolvenţei, sau lichidărilor iniţiate în temeiul Legii nr.31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

21. comunică structurilor de administrare competente hotărârile judecătoreşti în vederea scoaterii din evidenţe a contribuabililor care şi-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;
22. transmite în timp util informațiile legate de contribuabilii aflaţi în procedura preinsolvenţei sau insolvenţei sau lichidărilor iniţiate în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz, către structurile de administrare competente în vederea realizării atribuţiilor ce le revin acestora;
23. înştiinţează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea şi inspecţia fiscală cu privire la iniţierea procedurii insolvenţei;
24. verifică modul de respectare a programului de plăţi din planurile de reorganizare;
25. primeste şi înregistrează notificarile de deschidere a procedurii insolvenţei şi colaborează cu organele fiscale în vederea obținerii datelor şi documentelor necesare întocmirii declarației de creanță;
26. primeşte lunar de la organul fiscal competent situaţii cu privire la obligaţiile fiscale ale contribuabililor aflaţi în procedura insolvenţei, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;
27. centralizează şi asigură transmiterea raportării privind situaţia contribuabililor aflaţi în procedura de reorganizare judiciară şi insolvenţă;
28. ţine şi actualizează evidenţa contribuabililor aflaţi în procedura insolvenţei, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:
    a. denumire contribuabil;
    b. sediul social;
    c. codul unic de înregistrare;
    d. obligaţii fiscale solicitate /înscrise în tabelul creditorilor;
    e. data la care s-a deschis procedura;
    f. situaţia juridică a contribuabilului;
    g. administratorul special/judiciar/ lichidatorul desemnat în dosar;
    h. administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;
    i. administratorul/lichidatorul selectat de comisiile din cadrul Direcţiei regionale sau din cadrul Agenţiei;
    j. administratorul/lichidatorul confirmat de judecătorul sîndic şi menţinut de adunarea creditorilor;
    k. administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puţin 50% din totalul creanţelor;
    l. istoricul dosarului;
    m. obligaţiile fiscale născute după data deschiderii procedurii.
29. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Colectare şi Executare Silită Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.

24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de

prescripţie;

3. primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;
5. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;
6. pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
7. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
8. identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplică procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
9. întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
10. întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
11. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriirilor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propriirilor înființate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
12. asigură, în scris, înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reținerilor în situaţia în care debitorul face dovada plății creanțelor stabilite în somație;
13. întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenției;
14. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
15. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;
16. în condiţiile în care reprezentantul legal al debitorului nu este de faţă sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum şi pentru stabilirea procedurii de ridicare şi depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;
17. urmăreşte activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;
18. în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art**.** 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz;
19. transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile şi/sau sechestrate;
20. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;
21. analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor;
22. asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;
23. asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;
24. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;
25. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
26. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;
27. primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administrației;
28. transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale București cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
29. întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitât stingerea unor creanţe bugetare

prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice şi îl supune spre aprobare şefului administrației;

30. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
31. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;
32. primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
33. primeşte informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
34. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;
35. examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
36. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administrației publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;
37. colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;
38. urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
39. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
40. trimestrial întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii bugetare restante, la data publicării;
41. înscrie garanţiile reale în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central şi operează avizul de stingere în momentul achitării creanţei de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalităţi;
42. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;
43. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce privește garanțiile constituite potrivit prevederilor legale;
44. analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanţiilor constituite;
45. eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;
46. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;
47. desfăşoară acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite în România;
48. procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al U.E.;
49. informează compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
50. întocmesc cereri de informații, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;
51. recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;
52. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;
53. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
54. asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice / inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Executare Silită (Contribuabili Mijlocii), Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Își însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice

pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;
3. primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;
5. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;
6. pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
7. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
8. identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplică procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
9. întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
10. întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
11. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
12. asigură, în scris, înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia în care debitorul face dovada plăţii creanţelor stabilite în somaţie;
13. întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenției;
14. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
15. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

16. în condiţiile în care reprezentantul legal al debitorului nu este de faţă sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum şi pentru stabilirea procedurii de ridicare şi depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;
17. urmăreşte activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;
18. în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art. 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz;
19. transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile şi/sau sechestrate;
20. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;
21. analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor;
22. asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;
23. asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;
24. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;
25. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
26. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;
27. primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administrației;
28. transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale București cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
29. întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitât stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice şi îl supune spre aprobare şefului administrației;
30. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
31. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;
32. primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
33. primeşte informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
34. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;
35. examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
36. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administrației publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;
37. colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;
38. urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
39. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
40. trimestrial întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii bugetare restante, la data publicării;
41. înscrie garanţiile reale în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central şi operează avizul de stingere în momentul achitării creanţei de către contribuabil sau

în momentul stingerii acesteia prin alte modalităţi;

42. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;
43. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce privește garanțiile constituite potrivit prevederilor legale;
44. analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanţiilor constituite;
45. eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;
46. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;
47. desfăşoară acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite în România;
48. procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al U.E.;
49. informează compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
50. întocmesc cereri de informații, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;
51. recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;
52. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;
53. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
54. asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti – aparat propriu și unități subordonate
-PERSOANE FIZICE -

SERVICIUL COLECTARE - EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE (inclusiv COMPARTIMENTUL INSOLVABILITATE, RĂSPUNDERE SOLIDARĂ ȘI INSOLVENȚĂ)

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe venit.** - Contribuabili; - Sfera de cuprindere a impozitului - Scutiri - Categorii de venituri supuse impozitului pe venit - Venituri neimpozabile - Cotele de impozitare/Perioada impozabilă - Venituri din activități independente în sistem real/norme de venit - Venituri din drepturi de proprietate intelectuală -Venituri din cedare folosință bunuri -Venituri din investiţii -Venitul net anual impozabil - Obligații declarative și termene de depunere/Termen de plată **Contribuții sociale obligatorii.** - **Contribuţiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii - Veniturile pentru care se datorează contribuţia şi cotele de CAS

		- Contribuţia de asigurări sociale datorată de persoanele fizice care realizează venituri din activităţi independente şi din drepturi de proprietate intelectuală **- Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate** - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate - Categorii de persoane fizice exceptate de la plata contribuţiei de asigurări sociale de sănătate - Veniturile pentru care se datorează contribuţia şi cota de CASS - Stabilirea şi plata contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care obțin venituri din mai multe surse - Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată de către persoanele fizice care estimează venituri anuale cumulate sub plafonul anual sau care nu realizează venituri, precum şi de alte persoane fizice care optează pentru plata contribuţiei - Obligatii declarative și termene de depunere/Termen de plată **TVA:** - Persoane obligate la plată - Înregistrarea persoanelor impozabile în scop de TVA - Decontul de TVA - Declarația recapitulativă - Plata TVA la buget
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală / persoane fizice - Stabilirea creanțelor fiscale: - Decizia de impunere; - Declarația fiscală; - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Colectarea creanțelor fiscale: - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Înlesniri la plată: - Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central - Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central - Garanții; - Măsuri asiguratorii; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea; - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; - Executare silită prin poprire; - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- Definiţia cazierului fiscal - Scopul cazierului fiscal - Înscrierea în cazierul fiscal şi transmiterea informaţiilor între instituţii - Scoaterea din evidenţă a contribuabililor care au informaţii înscrise în cazierul fiscal - Prezentarea cazierului fiscal - Eliberarea certificatului de cazier fiscal

4.	O.P.A.N.A.F. nr. 2127/2021 pentru aprobarea modelului, conţinutului, modalităţii de depunere şi de gestionare a formularului 212 "Declaraţie unică privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale datorate de persoanele fizice"	- Termenul de depunere a declaraţiei - Rectificarea declaraţiei - Modul de depunere a declaraţiei - Completarea declaraţiei
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare	- Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual" - Mijloacele de identificare electronică a persoanelor fizice, - Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor fizice, precum şi a reprezentanţilor sau împuterniciţilor acestora - Identificarea persoanei fizice prin NPOTP şi înregistrarea ca utilizator SPV - Documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV - Condiţii de depunere a declaraţiilor de înregistrare fiscală de către persoanele fizice
6.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, cu modificările și completările ulterioare	- Declaraţii fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanţă - Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - Utilizarea certificatelor digitale calificate
7.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice - Dreptul la demnitatea personală
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei
10.	Constituția României, republicată	- Drepturile și libertățile fundamentale - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor - Promulgarea legii - Intrarea în vigoare a legii
11.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare	TITLUL IV - Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice (Referinţele pentru funcționarii publici)
12.	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală
13.	O.U.G. nr.44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare	Regimul juridic al PFA, al întreprinzătorilor titulari ai întreprinderilor individuale şi al întreprinderilor familiale

14.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor şi a tipurilor de obligaţii fiscale care formează vectorul fiscal	Modelul, conţinutul, precum şi instrucţiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane fizice
15.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	- Certificatul de atestare fiscală - Procedura de eliberare a certificatului de obligaţii bugetare

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent la Serviciul Colectare – Executare Silită Persoane Fizice – Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informațiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;

2. analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

3. întocmeşte procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidență pe plătitori şi unul contribuabilului, după analiza datelor şi informațiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii;

4. creanţele fiscale ale debitorilor persoane fizice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

5. după trecerea creanţelor fiscale în evidenţă separată, verifică cel puţin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmesc o notă de constatare;

6. în situaţia în care se constată că debitorul persoana fizică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidenţă curentă;

7. operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane fizice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

8. după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedura fiscală;

9. întocmeşte şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

10. aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

11. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

12. gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanţelor fiscale;

13. furnizează Serviciului colectare şi executare silită persoane fizice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea şi atragerea răspunderii solidare;

14. examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite Compartimentului procedura insolvență şi lichidări informațiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

15. întocmeşte situaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării şi înaintării Direcţiei regionale București;

16. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

17. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Colectare – Executare Silită Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Colectare – Executare Silită Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
3. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
5. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
6. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
7. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
8. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

9. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea poprirorilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
10. asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plată în termenul prevăzut în somație;
11. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
12. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
13. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
14. numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, îndemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
15. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
16. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
17. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;
18. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
19. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
20. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
21. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor dispuse de organele de inspecție fiscală;
22. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
23. primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;
24. transmite Serviciului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
25. întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitât stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și îl supune spre aprobare șefului administrației;
26. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
27. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
28. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
29. primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
30. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;
31. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
32. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
33. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
34. urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
35. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

36. trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;
37. întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;
38. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite Biroului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
39. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Biroul evidenţă plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;
40. procedează, în colaborare cu biroul evidenţă plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
41. audiază contribuabilul, împreună cu biroul evidenţă plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
42. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanțiilor constituite;
43. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
44. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
45. desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;
46. procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al U.E.;
47. informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
48. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;
49. recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
50. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;
51. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
52. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Colectare - Executare Silită Persoane Fizice – Compartimentul Insolvabilitate, Răspundere Solidară și Insolvență, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.

16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele

instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informațiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;

2. analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

3. întocmeşte procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidență pe plătitori şi unul contribuabilului, după analiza datelor şi informațiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii;

4. creanţele fiscale ale debitorilor persoane fizice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

5. după trecerea creanţelor fiscale în evidenţă separată, verifică cel puţin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmesc o notă de constatare;

6. în situaţia în care se constată că debitorul persoana fizică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidenţă curentă;

7. operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane fizice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

8. după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

9. întocmeşte şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

10. aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

11. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

12. gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanţelor fiscale;

13. furnizează Serviciului colectare şi executare silită persoane fizice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea şi atragerea răspunderii solidare;

14. examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite Compartimentului procedura insolvență şi lichidări informațiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

15. întocmeşte situaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării şi înaintării Direcţiei regionale București;

16. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

17. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Anexă nr. 2 la Anunţul nr. MBR_DSI - 9788/11.05.2022

I. Bibliografiile/tematicile și atribuţiile prevăzute în fișele de post aferente posturilor de execuție vacante
(Seria II, proba scrisă: 15.06.2022, ora 12.00)
STRUCTURI DE COLECTARE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE:

SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI 2
SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI
SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE (inclusiv BIROUL COMPENSĂRI, RESTITUIRI)

Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

1. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori 2, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
2. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori 2, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
3. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Evidență pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
4. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
5. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
6. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
7. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
8. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
9. **referent, clasa a III-a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
10. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
11. **inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
12. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
13. **referent, clasa a III-a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
14. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (2 posturi) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**

✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.06.2022, ora 12.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti – aparat propriu și unități subordonate
- PERSOANE JURIDICE –

SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI 2
SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI

Nr.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe profit** - Contribuabili - Sfera de cuprindere a impozitului - Reguli speciale de impozitare - Anul fiscal - Cota de impozitare - Calculul rezultatului fiscal: Reguli generale - Venituri neimpozabile - Cheltuieli - Provizioane/ajustări pentru depreciere şi rezerve - Amortizarea fiscală - Pierderi fiscale - Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale. **Impozitul pe dividende** - Declararea, reţinerea şi plata impozitului pe dividend. **Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor** - Definiţia microîntreprinderii - Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii - Cotele de impozitare - Baza impozabilă - Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale **Contribuții sociale obligatorii.** - **Contribuţiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - Baza de calcul al contribuţiei de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor - Stabilirea, plata şi declararea contribuţiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor juridice care au calitatea de angajatori - Depunerea Declaraţiei privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate **- Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate** - Baza de calcul al contribuţiei de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor - Stabilirea, plata şi declararea contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii şi asimilate salariilor **TVA:** - Operaţiuni impozabile - Persoane impozabile şi activitatea economică - Livrarea de bunuri - Prestarea de servicii - Achiziţiile intracomunitare de bunuri - Importul de bunuri - Locul: livrării de bunuri, achiziţiei intracomunitare de bunuri, importului de bunuri, prestării de servicii - Faptul generator şi exigibilitatea - Baza de impozitare pentru livrări de bunuri şi prestări de servicii efectuate în interiorul ţării

		- Baza de impozitare pentru achiziţiile intracomunitare - Cotele de taxă - Operaţiuni scutite de taxă - Regimul deducerilor - Persoanele obligate la plata taxei - Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA - Decontul de taxă /Decontul special de taxă şi alte declaraţii - Declaraţia recapitulativă - Plata taxei la buget
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală. - Stabilirea creanțelor fiscale: - Decizia de impunere; - Declarația fiscală; - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Colectarea creanțelor fiscale: - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Înlesniri la plată: - Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central - Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central - Garanții; - Măsuri asiguratorii; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea; - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; - Executare silită prin poprire; - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- Definiţia cazierului fiscal - Scopul cazierului fiscal - Înscrierea în cazierul fiscal şi transmiterea informaţiilor între instituţii - Scoaterea din evidenţă a contribuabililor care au informaţii înscrise în cazierul fiscal - Prezentarea cazierului fiscal - Eliberarea certificatului de cazier fiscal
4.	O.U.G nr.77/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările și completările ulterioare	- Clasificare jocuri de noroc - Autorizare - Taxe/ Declarații/ Termen de plată
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare	- Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual” - Mijloacele de identificare electronică a persoanelor juridice în mediul electronic - Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum şi a reprezentanţilor sau împuterniciţilor acestora - Documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV - Condiţii de depunere a declaraţiilor de înregistrare fiscală de către persoanele juridice
6.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, cu modificările și completările ulterioare	- Declaraţii fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanţă - Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - Utilizarea certificatelor digitale calificate

7.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice. - Dreptul la demnitatea personală.
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare. - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
10.	Constituția României, republicată	- Drepturile și libertățile fundamentale. - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor. - Promulgarea legii. - Intrarea în vigoare a legii.
11.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare	TITLUL IV - Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice (Referinţele pentru funcționarii publici)
12.	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală
13.	O.U.G. nr. 28/1999 privind obligaţia agenţilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Contribuabili obligați să achiziționeze case de marcat - Excepții
14.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor şi a tipurilor de obligaţii fiscale care formează vectorul fiscal	Modelul, conţinutul, precum şi instrucţiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane juridice
15.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	- Certificatul de atestare fiscală - Procedura de eliberare a certificatului de obligaţii bugetare

ATRIBUȚIILE POSTULUI
inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori 2, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Își însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.

5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter

personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. Aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;
3. Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;
4. Primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declaraţii şi bilanţuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
5. Primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
6. Verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directa colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;
7. Asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;
8. Asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului executare silită, în vederea recuperării acestora;
9. Înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
10. Eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
11. Generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
12. Întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
13. Ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
14. Întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;
15. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului soluționare contestații din cadrul Direcției regionale București;
16. Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
17. Transmite compartimentului insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
18. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
19. Asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;
20. Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
21. Realizează lucrările repartizate conform reglementărilor legale în vigoare;
22. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
23. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul său de activitate;

24. Constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
25. Primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;
26. Soluționează cererile de compensare a unor sume;
27. Soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetul general consolidat (altele decât cele din TVA rambursat); administrate de Agenție;
28. Primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;
29. Înștiințează contribuabilii despre măsura compensării/restituirii;
30. Întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
31. Respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori 2, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare, în funcție de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

2. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

3. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

4. aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

5. primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații şi bilanţuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

6. primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

7. verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directa colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

8. asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

9. asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale

accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului executare silită, în vederea recuperării acestora;

10. înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

11. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

12. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

13. întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

14. ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

15. întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

16. întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului soluționare contestații din cadrul Direcției regionale București;

17. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

18. procedează, în colaborare cu serviciul executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

19. urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

20. gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

21. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

22. înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

23. transmite compartimentului insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

24. face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

25. asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

26. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

27. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul său de activitate.

În domeniul restituirii şi compensării:

28. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

29. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită serviciului evidența analitică pe plătitori, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

30. primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

31. întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

32. analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

33. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

34. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

35. întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

36. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

37. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;

38. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

39. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

40. eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

41. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

42. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Evidență pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Evidență pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evidență pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
27. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
28. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
29. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
30. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
31. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care

îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

2. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

3. aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

4. primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de serviciul registru contribuabili și declaraţii persoane juridice pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

5. primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

6. verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

7. asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condiţiile legii;

8. asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului colectare şi executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;

9. înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

10. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori şi datele din evidența contabilă şi fiscală a contribuabililor;

11. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de Imprimerie Rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

12. întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

13. ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita

stabilită de Codul de procedură fiscală;

14. întocmeşte şi transmite, trimestrial, situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

15. întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului soluţionare contestaţii din cadrul Direcției regionale București;

16. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

17. procedează, în colaborare cu serviciul colectare şi executare silită persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

18. urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

19. gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

20. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul colectare şi executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

21. înregistrează în evidenţă analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

22. transmite compartimentului procedură insolvență şi lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

23. comunică compartimentului procedură insolvență şi lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;

24. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

25. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligaţiilor fiscale;

26. primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

27. întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare /înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

28. soluționează contestațiile împotriva deciziilor de compensare/restituire și întocmește Decizia de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

29. întocmeşte referate, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

30. primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

31. întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;

32. soluționează contestațiile împotriva deciziilor de compensare/restituire și întocmește Decizia de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;

33. aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

34. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

35. întocmeşte deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare şi a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul rambursări TVA;

36. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul rambursări TVA, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

37. eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

38. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

39. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Evidenţă pe Plătitori, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării

aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile

legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

2. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor

3. analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

4. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

5. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

6. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

7. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

8. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare şi/sau înștiințări de restituire, după caz;

9. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

10. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz; emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

11. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

12. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

13. întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

14. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

15. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti – aparat propriu și unități subordonate
-PERSOANE FIZICE -

SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE (inclusiv BIROUL COMPENSĂRI, RESTITUIRI)

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe venit.** - Contribuabili; - Sfera de cuprindere a impozitului - Scutiri - Categorii de venituri supuse impozitului pe venit - Venituri neimpozabile - Cotele de impozitare/Perioada impozabilă - Venituri din activități independente în sistem real/norme de venit - Venituri din drepturi de proprietate intelectuală -Venituri din cedare folosință bunuri -Venituri din investiţii -Venitul net anual impozabil - Obligații declarative și termene de depunere/Termen de plată **Contribuții sociale obligatorii.** - **Contribuţiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii - Veniturile pentru care se datorează contribuţia şi cotele de CAS - Contribuţia de asigurări sociale datorată de persoanele fizice care realizează venituri din activităţi independente şi din drepturi de proprietate intelectuală **- Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate** - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate - Categorii de persoane fizice exceptate de la plata contribuţiei de asigurări sociale de sănătate - Veniturile pentru care se datorează contribuţia şi cota de CASS - Stabilirea şi plata contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care obțin venituri din mai multe surse - Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată de către persoanele fizice care estimează venituri anuale cumulate sub plafonul anual sau care nu realizează venituri, precum şi de alte persoane fizice care optează pentru plata contribuţiei - Obligatii declarative și termene de depunere/Termen de plată **TVA:** - Persoane obligate la plată - Înregistrarea persoanelor impozabile în scop de TVA - Decontul de TVA - Declarația recapitulativă - Plata TVA la buget
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală / persoane fizice

		- Stabilirea creanțelor fiscale: - Decizia de impunere; - Declarația fiscală; - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Colectarea creanțelor fiscale: - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Înlesniri la plată: - Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central - Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central - Garanții; - Măsuri asiguratorii; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea; - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; - Executare silită prin poprire; - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- Definiţia cazierului fiscal - Scopul cazierului fiscal - Înscrierea în cazierul fiscal şi transmiterea informaţiilor între instituţii - Scoaterea din evidenţă a contribuabililor care au informaţii înscrise în cazierul fiscal - Prezentarea cazierului fiscal - Eliberarea certificatului de cazier fiscal
4.	O.P.A.N.A.F. nr. 2127/2021 pentru aprobarea modelului, conţinutului, modalităţii de depunere şi de gestionare a formularului 212 "Declaraţie unică privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale datorate de persoanele fizice"	- Termenul de depunere a declaraţiei - Rectificarea declaraţiei - Modul de depunere a declaraţiei - Completarea declaraţiei
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare	- Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual” - Mijloacele de identificare electronică a persoanelor fizice, - Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor fizice, precum şi a reprezentanţilor sau împuterniciţilor acestora - Identificarea persoanei fizice prin NPOTP şi înregistrarea ca utilizator SPV - Documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV - Condiţii de depunere a declaraţiilor de înregistrare fiscală de către persoanele fizice
6.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, cu modificările și completările ulterioare	- Declaraţii fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanţă - Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - Utilizarea certificatelor digitale calificate
7.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice - Dreptul la demnitatea personală
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii

	cu modificările și completările ulterioare	- Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei
10.	Constituția României, republicată	- Drepturile și libertățile fundamentale - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor - Promulgarea legii - Intrarea în vigoare a legii
11.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare	TITLUL IV - Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice (Referinţele pentru funcționarii publici)
12.	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală
13.	O.U.G. nr.44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare	Regimul juridic al PFA, al întreprinzătorilor titulari ai întreprinderilor individuale şi al întreprinderilor familiale
14.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor şi a tipurilor de obligaţii fiscale care formează vectorul fiscal	Modelul, conţinutul, precum şi instrucţiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane fizice
15.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	- Certificatul de atestare fiscală - Procedura de eliberare a certificatului de obligaţii bugetare

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Evidenţă pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional debutant (2 posturi) la Serviciul Evidenţă pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.

13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin

responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

2. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

3. analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

4. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

5. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

6. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

7. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

8. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare şi/sau înștiințări de restituire, după caz;

9. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

10. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

11. emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

12. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

13. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

14. întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

15. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

16. eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

17. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

18. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUŢIILE POSTULUI
de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent la Serviciul Evidenţă pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice / referent, clasa a III-a, grad profesional asistent la Serviciul Evidenţă pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.

11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea

prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:

1. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
2. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;
3. analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
4. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
5. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
6. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
7. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;
8. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare şi/sau înștiințări de restituire, după caz;
9. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;
10. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
11. emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;
12. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
13. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
14. întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;
15. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;
16. eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
17. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
18. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional asistent Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea

asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.

5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.

6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.

7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.

8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.

10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.

11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.

12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.

13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.

14. Respectă programul de lucru.

15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.

16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.

17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.

18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.

19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.

21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.

22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.

24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.

25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.

27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.

28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.

30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.

31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.

32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter

personal;

14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:

a. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

b. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

c. aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

d. primeşte zilnic informații referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de serviciul registru contribuabili și declaraţi persoane juridice pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

e. primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

f. verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

g. asigură corectarea erorilor materiale din evidența ananlitic pe plătitori, în condiţiile legii;

h. asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului colectare şi executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;

i. înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

j. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori şi datele din evidența contabilă şi fiscală a contribuabililor;

k. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de Imprimerie Rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

l. întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

m. ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

n. întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului soluţionare contestaţii din cadrul Direcției regionale București;

o. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

p. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;

q. procedează, în colaborare cu serviciul colectare şi executare silită persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

r. urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

s. gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

t. audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul colectare şi executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

u. înregistrează în evidenţă analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

v. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

w. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

x. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

2. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

3. analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

4. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

5. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

6. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

7. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

8. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare şi/sau înștiințări de restituire, după caz;

9. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

10. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz; emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

11. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

12. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

13. întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

14. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

15. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Evidenţă pe Plătitori Persoane Fizice - Biroul Compensări, Restituiri, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 5 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

2. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

3. analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

4. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

5. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

6. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

7. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

8. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare şi/sau înștiințări de restituire, după caz;

9. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

10. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz; emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

11. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

12. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

13. întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

14. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

15. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Anexă nr. 2 la Anunţul nr. MBR_DSI - 9788/11.05.2022

I. Bibliografiile/tematicile și atribuţiile prevăzute în fișele de post aferente posturilor de execuție vacante
(Seria II, proba scrisă: 15.06.2022, ora 16.00)
STRUCTURI DE COLECTARE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE:

SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI, GESTIUNE DOSARE FISCALE, DECLARAȚII ȘI BILANȚURI
SERVICIUL REGISTRUL CONTRIBUABILI ȘI DECLARAȚII PERSOANE JURIDICE
SERVICIUL ASISTENȚĂ PENTRU CONTRIBUABILI
BIROUL ASISTENȚĂ PENTRU CONTRIBUABILI - COMPARTIMENTUL CAZIER FISCAL (CONTRIBUABILI MIJLOCII)
SERVICIUL MONITORIZAREA VENITURILOR BUGETARE

SERVICIUL DE GESTIUNE DECLARAȚII PERSOANE FIZICE (inclusiv BIROUL GESTIONARE DOSARE FISCALE ȘI ARHIVĂ)

Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

1. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Registru Contribuabili, Gestiune Dosare Fiscale, Declarații și Bilanțuri, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
2. **inspector, clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
3. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
4. **referent, clasa a III-a, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
5. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
6. **inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
7. **referent, clasa a III-a, grad profesional principal (1 post) la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
8. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
9. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
10. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
11. **inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
12. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
13. **inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
14. **inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
15. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
16. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Biroul Asistență pentru Contribuabili - Compartimentul Cazier Fiscal (Contribuabili Mijlocii), Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**

17. **consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Monitorizarea Veniturilor Bugetare, Structura de Colectare Persoane Juridice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu.**

✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.06.2022, ora 16.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti – aparat propriu și unități subordonate
-PERSOANE JURIDICE -

SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI, GESTIUNE DOSARE FISCALE, DECLARAȚII ȘI BILANȚURI
SERVICIUL REGISTRUL CONTRIBUABILI ȘI DECLARAȚII PERSOANE JURIDICE
SERVICIUL ASISTENȚĂ PENTRU CONTRIBUABILI
BIROUL ASISTENȚĂ PENTRU CONTRIBUABILI - COMPARTIMENTUL CAZIER FISCAL (CONTRIBUABILI MIJLOCII)
SERVICIUL MONITORIZAREA VENITURILOR BUGETARE

Nr.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe profit** - Contribuabili - Sfera de cuprindere a impozitului - Reguli speciale de impozitare - Anul fiscal - Cota de impozitare - Calculul rezultatului fiscal: Reguli generale - Venituri neimpozabile - Cheltuieli - Provizioane/ajustări pentru depreciere şi rezerve - Amortizarea fiscală - Pierderi fiscale - Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale. **Impozitul pe dividende** - Declararea, reţinerea şi plata impozitului pe dividend. **Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor** - Definiţia microîntreprinderii - Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii - Cotele de impozitare - Baza impozabilă - Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale **Contribuții sociale obligatorii.** - **Contribuţiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - Baza de calcul al contribuţiei de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor - Stabilirea, plata şi declararea contribuţiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor juridice care au calitatea de angajatori - Depunerea Declaraţiei privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate **- Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate** - Baza de calcul al contribuţiei de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor - Stabilirea, plata şi declararea contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii şi asimilate salariilor **TVA:** - Operaţiuni impozabile

		- Persoane impozabile şi activitatea economică - Livrarea de bunuri - Prestarea de servicii - Achiziţiile intracomunitare de bunuri - Importul de bunuri - Locul: livrării de bunuri, achiziţiei intracomunitare de bunuri, importului de bunuri, prestării de servicii - Faptul generator şi exigibilitatea - Baza de impozitare pentru livrări de bunuri şi prestări de servicii efectuate în interiorul ţării - Baza de impozitare pentru achiziţiile intracomunitare - Cotele de taxă - Operaţiuni scutite de taxă - Regimul deducerilor - Persoanele obligate la plata taxei - Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA - Decontul de taxă /Decontul special de taxă şi alte declaraţii - Declaraţia recapitulativă - Plata taxei la buget
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală. - Stabilirea creanțelor fiscale: - Decizia de impunere; - Declarația fiscală; - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Colectarea creanțelor fiscale: - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Înlesniri la plată: - Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central - Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central - Garanții; - Măsuri asiguratorii; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea; - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; - Executare silită prin poprire; - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- Definiţia cazierului fiscal - Scopul cazierului fiscal - Înscrierea în cazierul fiscal şi transmiterea informaţiilor între instituţii - Scoaterea din evidenţă a contribuabililor care au informaţii înscrise în cazierul fiscal - Prezentarea cazierului fiscal - Eliberarea certificatului de cazier fiscal
4.	O.U.G nr.77/2009 privind organizarea şi exploatarea jocurilor de noroc, cu modificările și completările ulterioare	- Clasificare jocuri de noroc - Autorizare - Taxe/ Declarații/ Termen de plată

5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare	- Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual" - Mijloacele de identificare electronică a persoanelor juridice în mediul electronic - Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum şi a reprezentanţilor sau împuterniciţilor acestora - Documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV - Condiţii de depunere a declaraţiilor de înregistrare fiscală de către persoanele juridice
6.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, cu modificările și completările ulterioare	- Declaraţii fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanţă - Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - Utilizarea certificatelor digitale calificate
7.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice. - Dreptul la demnitatea personală.
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare. - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
10.	Constituția României, republicată	- Drepturile și libertățile fundamentale. - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor. - Promulgarea legii. - Intrarea în vigoare a legii.
11.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare	TITLUL IV - Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice (Referinţele pentru funcționarii publici)
12.	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală
13.	O.U.G. nr. 28/1999 privind obligaţia agenţilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Contribuabili obligați să achiziționeze case de marcat - Excepții
14.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor şi a tipurilor de obligaţii fiscale care formează vectorul fiscal	Modelul, conţinutul, precum şi instrucţiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane juridice
15.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	- Certificatul de atestare fiscală - Procedura de eliberare a certificatului de obligaţii bugetare

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Registru Contribuabili, Gestiune Dosare Fiscale, Declarații și Bilanțuri, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, operarea informaţiilor din declaraţii, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizând permanent informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

2. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

3. primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

4. primeşte şi verifică documentele de înființare ale personaelor juridice privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

5. eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

6. gestionează evidenţa persoanelor juridice;

7. actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

8. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

9. administrează împreună cu Biroul tehnologia informaţiei, Registrul contribuabilului persoane juridice;

10. elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;

11. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

12. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili;

13. colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției şi M.F.P – A.N.A.F;

14. constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

15. aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

16. aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum şi a contractelor de locaţiune;

17. realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului propriu al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul administrației județene și a unităților subordonate, informări însușite de conducerea administrației județene;

18. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

19. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

1. primește, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

2. verifică coerența şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

3. transferă datele privind obligaţiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

4. identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

5. aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

6. aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

7. aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu*;*

8. ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

9. primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

10. primește și analizează declarația privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse iîn cererea de rambursare a TVA în condițiile H.G. nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

11. emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

12. colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA potrivit procedurii legale în vigoare;

13. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

14. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

1. primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

2. primeşte declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

3. verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiţionează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii;

4. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

5. îndeplineşte procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

6. verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

7. îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

8. primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;

9. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

10. primeşte cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum şi cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate iniţial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

11. organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

12. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

13. îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

14. îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabile în România;
15. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

1. primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

2. analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

3. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

4. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

E. În domeniul gestionării dosarelor fiscale, bilanțurilor și arhivei

1. asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
2. asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;
4. primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;
5. primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;
6. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la serviciul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvenţă;
7. supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
8. răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
9. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
10. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

1.primește cererile privind utilizarea ca perioada fiscală pentru TVA a semestrului sau a anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2. întocmește referatele de analiză, prin care se propune aprobarea sau respingerea cererii;
3. întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;
4. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
5. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice / referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice / referent, clasa a III-a, grad profesional debutant la Serviciul Registrul Contribuabili și Declarații Persoane Juridice, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în

limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage

consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, operarea informaţiilor din declaraţii, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizând permanent informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

2. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

3. primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

4. primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

5. eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

6. gestionează evidenţa persoanelor juridice;

7. aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

8. actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

9. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

10. administrează împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor persoane juridice;

11. elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;

12. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

13. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili;

14. colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiei şi M.F.P – A.N.A.F;

15. constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

16. colaborează cu structurile cu atribuţii de control/inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevazută de lege;

17. aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

18. aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum şi a contractelor de locaţiune;

19. organizează evidenţa documentelor care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiilor cu destinaţie de sediu social în cadrul registrului de evidenţă a spaţiilor cu destinaţie de sediu social, prin: primirea pe e-mail a documentaţiei de la oficiul registrului comerţului, verificarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare, preluarea informaţiilor, emiterea şi transmiterea, prin poşta electronică, oficiului registrului comerţului a adeverinţei pentru documentul de sediu social şi certificatul de sediu social, în format pdf;

20. notifică oficiul registrului comerţului în cazul în care, din diverse motive, nu pot fi emise certificatele de sediu social şi adeverinţele pentru documentul de sediu social;

21. primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile H.G. nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

22. emite Certificatul privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

23. colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

24. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

25. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

1. primește, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

2. verifică coerența şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

3. transferă datele privind obligaţiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

4. identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

5. aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

6. aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

7. aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu*;*

8. ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

9. primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

1. primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

2. primeşte declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

3. verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiţionează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii;

4. primeşte, analizează documentaţia depusă de contribuabili şi emite Decizia de aprobare sau respingere a înregistrării în scopuri de TVA a contribuabililor neînregistraţi, dar care optează să se înregistreze în scopuri de TVA, conform prevederilor legale;

5. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitănte, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

6. îndeplineşte procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

7. primeşte şi verifică documentaţia depusă în vederea înregistrării/scoaterii din evidenţă a reprezentanţilor fiscali;

8. întocmeşte şi eliberează certificatul de atestare a calităţii de persoană impozabilă în scopuri de TVA;

9. verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

10. îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

11. primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;

12. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

13. primeşte cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum şi cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate iniţial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

14. organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

15. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

16. îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

17. îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

1. primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum şi cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

2. analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor;

3. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

E. În domeniul gestionării dosarelor fiscale, bilanțurilor și arhivei:

1. asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
2. asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;
4. primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;
5. primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;
6. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;
7. supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
8. răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
9. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1) asigură activitatea de îndrumare a structurilor de asistență pentru contribuabili din cadrul unităților subordonate privind aplicarea corectă, unitară si nediscriminatorie a legislației fiscale;

2) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către structurile de asistență pentru contribuabili din cadrul unităților subordonate;

3) asigură acordarea asistenței contribuabililor conform procedurile specifice, astfel:

- asistență directă, la sediul instituției;
- asistență telefonică;
- răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;

4) asigură soluționarea, respectiv transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitățile subordonate, precum și de la instituțiile publice, centrale și locale, sindicate și patronate;

5) actualizează pe internet/intranet spețele introduse în baza de date a Agenției;

6) elaborează ghiduri și alte materiale de îndrumare a personalului din cadrul structurilor de asistență pentru contribuabili coordonate în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

7) colaborează cu Biroul de presă și relații publice pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legatură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

8) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

9) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului care lucrează în structurile de asistență pentru contribuabili și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

10) elaborează, într-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit, taxă sau contribuție;

11) participă la derularea programelor inițiate de Agenție, în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate pe linia modernizării administrației fiscale;

12) colaborează cu serviciul tehnologia informației pentru actualizarea conținutului paginii de internet a Direcției regionale București;

13) centralizează și analizează raportările transmise de structurile de asistență pentru contribuabili din cadrul unităților coordonate privind desfășurarea activității acestora, propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice și elaborează materiale de sinteză pentru informarea Agenției;

14) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Directiei Regionale București în domeniul aplicării prevederilor legislative;

15) monitorizează și evaluează întreaga activitate de îndrumare și asistență a contribuabililor din regiune, în vederea informării Agenției privind desfășurarea acesteia și a măsurilor intreprinse pe această linie;

16) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

17) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1) asigură acordarea asistenței contribuabililor mijlocii prin mijloace specifice, astfel:
- asistență directă, la sediul instituției;
- asistență prin telefon;
- rîspunsuri in scris la întrebările formulate de contribuabili;
- răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;

2) asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor mijlocii, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mailuri de la contribuabilii mijlocii;
3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare si asistență a contribuabililor;
4) participă la derularea programelor de instruire a pregîtirii personalului, elaborate de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comuncării externe;
5) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de servicii pentru contribuabili;
6) asigură transmiterea spre soluționare, dupa caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituții publice, centrale si locale: Guvern, Parlament etc., sindicate și patronate;
7) colaborează cu celelate structuri din cadrul administrației finanțelor publice pentru contribuabili mijlocii, respectiv Direcția Regională Bucuresti, în domeniul aplicării prevederilor legislative;

8) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
9) ia măsuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nrezidenților și a convențiilor de evitarea dublei impuneri;
10) primește cererile de la contribuabili și eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri) certificat de rezidență fiscală, certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente;
11) răspunde la solicitarile Agenției și Ministerului Finanțelor Publice pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenții;
12) verifică datele declarate de către contribuabilii nerezidenți privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;
13) verifică datele declarate de rezidenții români, în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;
14) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;
15) colaborează cu Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri din cadrul administrației finanțelor publice pentru contribuabili mijlociii în vederea organizării registrului contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și/sau persoanelor fizice nerezidente;
16) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
17) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Asistenţă pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Asistenţă pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le

întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1.asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel:

a) asistenţă directă, la sediul instituției;
b) asistenţă prin telefon;
c) răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;
d) răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;

2. asigură soluţionarea, respectiv trimiterea spre soluţionare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislaţiei în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, precum şi de la instituţii publice;

3. aplică planurile de acţiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor;

4. participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Direcţia generală de organizare şi resurse umane - Serviciul de formare profesională din cadrul Agenţiei şi de Şcoala de finanţe publice şi vamă din cadrul

Ministerului Finanţelor Publice şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea nivelului de pregătire în domeniul profesional şi cel al comunicării externe;

5. întocmeşte situaţii statistice privind activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor administraţi, în vederea informării periodice a structurilor superioare de servicii pentru contribuabili;

6. asigură transmiterea spre soluţionare, după caz, conform legislaţiei în domeniul acordării asistenţei contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituţii publice, centrale şi locale: Guvern, Parlament etc., sindicate şi patronate;

7. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

8. asigură informarea contribuabililor în termen real asupra drepturilor și obligațiilor fiscale, prin mijloace specifice (afișe, pliante, fluturași, întâlniri cu contribuabilii, etc.);

9. transmite instituțiilor competente propuneri de îmbunătățire a legislației fiscale și a celei referitoare la activitatea de asistență a contribuabililor;

10. ia măsuri pentru aplicarea legislaţiei privind impozitul pe veniturile nerezidenţilor şi a convenţiilor de evitare a dublei impuneri;

11. eliberează formularistica privind aplicarea convenţiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidenţă fiscală, certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice şi juridice nerezidente);

12. răspunde la solicitările Agenţiei şi ale Ministerului Finanţelor Publice pentru realizarea schimbului de informații cu autorităţile competente din ţările cu care România a încheiat convenţie;

13. verifică datele declarate de către persoanele fizice şi juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în România;

14. verifică datele declarate de către rezidenţii români, persoane fizice şi juridice în vederea întocmirii şi eliberării certificatului de rezidenţă fiscală;

15. valorifică datele primite de la autorităţile competente din ţările cu care avem încheiate convenţii de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenţii din acele state;

16. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidențialității documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

17. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Asistență pentru Contribuabili, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1.asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel:
a) asistenţă directă, la sediul instituției;
b) asistenţă prin telefon;

c) răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;

d) răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;

2. asigură soluţionarea, respectiv trimiterea spre soluţionare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislaţiei în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, precum şi de la instituţii publice;

3. aplică planurile de acţiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor;

4. participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Direcţia generală de organizare şi resurse umane - Serviciul de formare profesională din cadrul Agenţiei şi de Şcoala de finanţe publice şi vamă din cadrul Ministerului Finanţelor Publice şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea nivelului de pregătire în domeniul profesional şi cel al comunicării externe;

5. întocmeşte situaţii statistice privind activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de servicii pentru contribuabili;

6. asigură transmiterea spre soluţionare, după caz, conform legislaţiei în domeniul acordării asistenţei contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituţii publice, centrale şi locale: Guvern, Parlament etc., sindicate şi patronate;

7. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

8. asigură informarea contribuabililor în termen real asupra drepturilor și obligațiilor fiscale, prin mijloace specifice (afișe, pliante, fluturași, întâlniri cu contribuabilii, etc.);

9. transmite instituțiilor competente propuneri de îmbunătățire a legislației fiscale și a celei referitoare la activitatea de asistență a contribuabililor;

10. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidențialității documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

11.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Asistenţă pentru Contribuabili - Compartimentul Cazier Fiscal (Contribuabili Mijlocii), Structura de Colectare Persoane Juridice, Administraţia Județeană a Finanţelor Publice Ilfov, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.

25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. Colaborează cu serviciul care are atribuţii în preluarea automată a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informaţiei) pentru supravegherea şi verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum şi pentru permanenta funcţionare a aplicaţiilor informatice de gestionare a bazei de date;

2. Preia, verifică şi prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

3. Gestionează registrul de evidenţă pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fişelor de înscriere în cazierul fiscal, a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal şi a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

4. Colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili, declaraţii fiscale pentru actualizarea bazei de date locale «Registrul Contribuabilului» în situaţia contribuabililor persoane fizice care solicită eliberarea certificatelor de cazier fiscal al căror CNP nu se regăseşte în baza de date locală sau în a căror carte/buletin de identitate figurează date de identificare diferite de cele înregistrate în baza de date locală, precum şi în cazul persoanelor fizice străine care nu sunt înregistrate în baza de date;

5. Colaborează cu organele cu atribuţii de control şi alte structuri din subordinea ANAF, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fişelor de înscriere şi transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor şi situaţiilor, care, potrivit legii, se sancţionează cu înscrierea în cazierului fiscal;

6. Asigură emiterea şi eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

7. Arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

8. Asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

9. Colaborează cu Serviciul/biroul de tehnologia informaţiei pentru recuperarea informaţiilor şi pentru asigurarea integrităţii informaţiilor în caz de alterare;

10. Asigură, verifică şi transmite către cazierul fiscal naţional, datele din fişele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuţii de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuţii de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

11. Asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

12. Asigură furnizarea de informaţii din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală şi a instanţelor judecătoreşti, pentru contribuabilii aflaţi în curs de urmărire sau de judecată;

13. Asigură furnizarea, la cerere, a informaţiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autorităţile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaţionale;

14. Soluţionează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor şi comunică modul de soluţionare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

15. Asigură primirea, verificarea şi transmiterea către baza de date centrală a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

16. Asigură scoaterea din evidenţa cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de scoatere;

17. Colaborează cu compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori sau organele cu atribuţii de control care au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenţionale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

18. Colaborează cu compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanţei fiscale;

19. Asigură legătura permanentă şi schimbul de informaţii cu unităţile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliţie, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informaţii încheiate între această instituţie şi ANAF;

20. Asigură confidenţialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condiţiile legii;

21. Informeaza periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

22. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

23. Îndeplineste orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Monitorizarea Veniturilor Bugetare, Structura de Colectare Persoane Juridice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage

consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:
1.Transmite spre aprobare conducerii Direcției regionale București referatul de oportunitate privind trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora, întocmite și primite de la organul fiscal competent;
2. Transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiză și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;
3. Monitorizează activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, desfășurate de unitățile fiscale subordonate;
4. Coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la unitățile fiscale subordonate, la solicitarea Agenției, cu privire la:
a) încasarea, în dinamica, a veniturilor bugetului general consolidat, pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structure fiscal subordonate și întocmirea de informări;
b) analiza în dinamica a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat, pe regiune, structuri teritoriale, bugete și principalele impozite, în raport cu programul comunicat de Agenție;
5. Coordonează și verifică centralizarea raportărilor de la unitățile fiscale subordonate, cu privire la:
a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;
b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;
c) aplicarea legislației în vigoare pentru aprobarea eșalonărilor la plată și modul de respectare al acestora;
d) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;
e) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;
f) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;
g) recuperarea fondului de risc;
h) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor Publice;
i) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;
6. Colaborează cu toate serviciile din structura regiunii în vederea realizării raportărilor periodice transmise către conducerea Agenției;
7. Monitorizează raportarea privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la CEC în vederea achiziționării de autoturisme;
8. Monitorizează situația privind stadiul recuperarii debitelor reprezentând redevențe petroliere siminiere;
9. Monitorizează raportarea unor indicatori economic-financiari dă catre operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice central ori locale, precum și a procedurii de transmitere a datelor în vederea întocmirii Raportului anual conform art. 58 din O.U.G. nr.109 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
10. Centralizează și asigură transmiterea către direcția generală de planificare, monitorizare și sinteza din cadrul Agenției, la solicitarea acesteia, a datelor necesare pentru diverse analize și sinteze privind contribuabilii administrați, în acest sens:
a) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;
b) coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la unitățile fiscale subordonate, cu privire la:
• capacitatea fiscală pe total și pe fiecare buget în parte;
• situația privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului national unic de asigurări de sănătate;
c) colaborează cu serviciile (birourile/compartimentele) din structura Direcției regionale București, precum și cu unitățile subordonate, în vederea centralizării la nivel de regiune a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;
d) întocmește raportările centralizate la nivel de regională pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor bugetare, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție;
e) asigură transmiterea către Agenție a raportărilor în domeniul arieratelor bugetare, centralizate la nivel de regională;
f) realizează analize și informări în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de regională, în baza informațiilor primite de la structurile fiscale teritoriale, solicitate de către directiile de specialitate din Agenție, însușite de directorul executiv coordonator a activității de colectare și de către directorul general;
g) asigură centralizarea și transmiterea situațiilor privind înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a avizelor de garanție de la nivelul unităților fiscale subordonate, la solicitarea Agenției sau a conducerii Direcției Regionale București;
h) analizează și urmărește realizarea indicatorilor de performanță;
i) analizează și urmărește realizarea indicatorilor de eficiență și eficacitate;

j) coordonează activitatea de inventariere și monitorizare a recomandărilor dispuse de Curtea de conturi prin deciziile emise de aceasta, aferente Activităţii de colectare;
k) monitorizează și centralizează rezultatele activității de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare la nivelul Direcției regionale București și unităților fiscale subordonate;
l) monitorizează stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;
m) centralizează și asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA.

11. Coordonează și realizează periodic informări pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul Direcției Regionale București și a unităților subordonate, informări însușite de conducerea Direcției Regionale București;
12. Organizează actiuni de instruire a personalului din unitățile fiscal subordonate pe problemele din domeniul de activitate;
13. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidentialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
14. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurilor de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti – aparat propriu și unități subordonate
-PERSOANE FIZICE -

SERVICIUL DE GESTIUNE DECLARAȚII PERSOANE FIZICE (inclusiv BIROUL GESTIONARE DOSARE FISCALE ȘI ARHIVĂ)

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe venit.** - Contribuabili; - Sfera de cuprindere a impozitului - Scutiri - Categorii de venituri supuse impozitului pe venit - Venituri neimpozabile - Cotele de impozitare/Perioada impozabilă - Venituri din activități independente în sistem real/norme de venit - Venituri din drepturi de proprietate intelectuală -Venituri din cedare folosință bunuri -Venituri din investiţii -Venitul net anual impozabil - Obligații declarative și termene de depunere/Termen de plată **Contribuţii sociale obligatorii.** **- Contribuţiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii - Veniturile pentru care se datorează contribuţia şi cotele de CAS - Contribuţia de asigurări sociale datorată de persoanele fizice care realizează venituri din activităţi independente şi din drepturi de proprietate intelectuală **- Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate** - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate - Categorii de persoane fizice exceptate de la plata contribuţiei de asigurări sociale de sănătate - Veniturile pentru care se datorează contribuţia şi cota de CASS - Stabilirea şi plata contribuţiei de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care obțin venituri din mai multe surse

		- Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată de către persoanele fizice care estimează venituri anuale cumulate sub plafonul anual sau care nu realizează venituri, precum şi de alte persoane fizice care optează pentru plata contribuţiei - Obligatii declarative și termene de depunere/Termen de plată **TVA:** - Persoane obligate la plată - Înregistrarea persoanelor impozabile în scop de TVA - Decontul de TVA - Declarația recapitulativă - Plata TVA la buget
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală / persoane fizice - Stabilirea creanțelor fiscale: - Decizia de impunere; - Declarația fiscală; - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Colectarea creanțelor fiscale: - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Înlesniri la plată: - Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central - Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central - Garanții; - Măsuri asiguratorii; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea; - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; - Executare silită prin poprire; - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- Definiţia cazierului fiscal - Scopul cazierului fiscal - Înscrierea în cazierul fiscal şi transmiterea informaţiilor între instituţii - Scoaterea din evidenţă a contribuabililor care au informaţii înscrise în cazierul fiscal - Prezentarea cazierului fiscal - Eliberarea certificatului de cazier fiscal
4.	O.P.A.N.A.F. nr. 2127/2021 pentru aprobarea modelului, conţinutului, modalităţii de depunere şi de gestionare a formularului 212 "Declaraţie unică privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale datorate de persoanele fizice"	- Termenul de depunere a declaraţiei - Rectificarea declaraţiei - Modul de depunere a declaraţiei - Completarea declaraţiei
5.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare	- Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual” - Mijloacele de identificare electronică a persoanelor fizice, - Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor fizice, precum şi a reprezentanţilor sau împuterniciţilor acestora - Identificarea persoanei fizice prin NPOTP şi înregistrarea ca utilizator SPV

		- Documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV - Condiţii de depunere a declaraţiilor de înregistrare fiscală de către persoanele fizice
6.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, cu modificările și completările ulterioare	- Declaraţii fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanţă - Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - Utilizarea certificatelor digitale calificate
7.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice - Dreptul la demnitatea personală
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei
10.	Constituția României, republicată	- Drepturile și libertățile fundamentale - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor - Promulgarea legii - Intrarea în vigoare a legii
11.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare	TITLUL IV - Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice (Referinţele pentru funcționarii publici)
12.	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală	O.P.A.N.A.F. nr. 422/2005 privind aprobarea Cartei de comunicare externă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală
13.	O.U.G. nr.44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare	Regimul juridic al PFA, al întreprinzătorilor titulari ai întreprinderilor individuale şi al întreprinderilor familiale
14.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor şi a tipurilor de obligaţii fiscale care formează vectorul fiscal	Modelul, conţinutul, precum şi instrucţiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane fizice
15.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	- Certificatul de atestare fiscală - Procedura de eliberare a certificatului de obligaţii bugetare

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice / referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 6 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 1 a Finanţelor Publice / referent, clasa a III-a, grad profesional principal la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 2 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice / inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul de Gestiune Declarații Persoane Fizice - Biroul Gestionare Dosare Fiscale și Arhivă, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administraţia Sector 4 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscal
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, operarea informaţiilor din declaraţii, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizând permanent informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;
2. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;
3. aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum şi a contractelor de locaţiune;
4. primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
5. primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
6. eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
7. gestionează evidenţa persoanelor fizice;
8. aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;
9. actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;
10. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice;

11. administrează împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor persoane fizice;
12. elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;
13. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;
14. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili;
15. colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției şi M.F.P – A.N.A.F;
16. constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
17. colaborează cu structurile cu atribuţii de control/inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;
18. primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile H. G. nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;
19. emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
20. colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;
21. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
22. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice şi a contribuţiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

1. primește, înregistrează şi procesează declaraţiile privind impozitul pe venit;
2. primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind contribuţiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;
3. primește şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;
4. verifică coerența şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;
5. stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;
6. stabileşte obligaţiile de plată cu titlu de contribuţii sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii şi le comunică contribuabililor;
7. transferă datele privind obligaţiile de plată/de restituit către compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitor persoane fizice;
8. identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;
9. aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului de depunere a declaraţiilor de venit şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;
10. stabilește din oficiu obligaţiile de plată în cazul nedepunerii declaraţiilor de venit şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;
11. ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
12. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
13. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

1. primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
2. primeşte declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
3. verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiţionează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii;
4. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitănte, sau de respingere a înregistrarii în scopuri de TVA a persoanei solicitănte, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

5. îndeplineşte procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;
6. verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;
7. îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrarii în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
8. primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;
9. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;
10. îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România;
11. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
12. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

1. primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum şi cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;
2. analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor;
3. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
4. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

E. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

1. primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;
2. transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;
3. întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;
4. întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, care se comunică contribuabilului;
5. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
6. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

F. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

1. selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioada de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;
2. verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidenţele fiscale;
3. notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;
4. soluţionează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare;
5. întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile negative de TVA încadrate la risc fiscal mic, în condiţiile legii;
6. înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub forma de notificări de la contribuabili;
7. transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare stabilite de inspecţia fiscală, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;
8. primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/restituirea, notele de restituire şi/sau compensare aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare stabilite de inspecţia fiscală;
9. întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/rambursare, dupa caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/restituirea;

10. întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;
11. transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;
12. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
13. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

1. primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2. întocmeşte referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;
3. întocmeşte deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanţi, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;
4. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
5. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

H. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.:

1. primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2. verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice existenţa acordurilor/declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;
3. întocmeşte referatele pentru analiză documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara comunităţii şi transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării şi/sau restituirii;
4. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
5. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

I. În domeniul gestionării dosarelor fiscale şi arhivei are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
2. asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;
4. primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;
5. primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;
6. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la Biroul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență;
7. supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
8. răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
9. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
10. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

I. Bibliografiile/tematicile și atribuţiile prevăzute în fişele de post aferente posturilor de execuție vacante
(Seria III, proba scrisă: 16.06.2022, ora 08.00)
STRUCTURA DE COLECTARE - ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

1. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
2. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Registru Contribuabili Nerezidenți - Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
3. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Registru Contribuabili Nerezidenți - Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
4. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Registru Contribuabili Nerezidenți - Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
5. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Executare Silită - Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
6. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul Asistență Contribuabili, Evitarea Dublei Impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
7. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Biroul Asistență Contribuabili, Evitarea Dublei Impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
8. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Executare Silită Persoane Juridice Nerezidente, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
9. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitori și Rambursări TVA, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
10. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Mini One Stop Shop - Compartimentul Stat Membru de Identificare, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
11. expert clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Mini One Stop Shop - Compartimentul Stat Membru de Identificare, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
12. inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Analiză Documentară Contribuabili Neînregistrați în Scopuri de TVA 3, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
13. inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Administrare Ambasade, Misiuni Diplomatice, Companii Aeriene și Reprezentanțe Străine, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 16.06.2022, ora 08.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurii de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti
ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE
SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI – PERSOANE FIZICE
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ – PERSOANE FIZICE

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituţia României, republicată.	Constituţia României, republicată.

2.	Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.	Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.
5.	Ordinul nr. 3775/2015 pentru aprobarea unor competenţe speciale ale organului fiscal central.	Competența privind administrarea obligaţiilor fiscale stabilite in sarcina persoanelor fizice nerezidente.
6.	O.U.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.	O.U.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7.	Ordinul nr. 164/2017 pentru aprobarea Procedurii de îndreptare a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori privind obligaţiile fiscale.	- Procedura de îndreptare a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori privind obligaţiile fiscal.
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I - Cap. II, art. 4-6; Cap. II - art. 11 Titlul II - Cap. I, art. 16-28; Titlul III - Cap. I, art. 29-36; Cap. IV, art. 46-54; Cap. V, art. 55-74; Cap. VI, art. 75-78; Cap. VII. art. 78-80; - Titlul IV Art. 81-92 - Titlul V Cap. I, art. 93-94; Cap. II, art. 95-100; Cap. IV, art. 106-107; Cap. VI, art.110-112; Titlul VII - Capitolul I - art. 152-157; Capitolul II - art. 163 - 172; Capitolul III - art. 173 - 183; Capitolul VI - art. 213 - 214; Capitolul VII - art. 215 - 224; Capitolul VIII - art. 220-224, 226-231, 233-234, 236-237.	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Competența organului fiscal central; - Actele emise de organele fiscale - Administrarea și aprecierea probelor; - Termene; - Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic; - Înregistrarea fiscală; - Stabilirea creanțelor fiscale: - Dispoziții generale; - Dispoziții privind decizia de impunere; - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale; - Colectarea creanţelor fiscale: - Dispozitii generale; - Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Măsuri asiguratorii; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea; - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Evidență pe Plătitori Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:
1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologii aplicabile activității de administrare fiscală.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștintelor profesionale și a informațiilor din domeniul administrării fiscale. În scopul creșterii activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitate desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
23. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
24. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
25. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
26. Cunoaște și respectă reglementările fiscale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicare corectă a acestora.
27. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
28. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
29. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
30. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locțiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
34. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/ compartimente și instituții.
35. Efectuează controlul intern(autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
36. Asigură și raspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
37. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:

1. Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;
2. Primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
3. Primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
4. Asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;
5. Asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;
6. Înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
7. Eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
8. Întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
9. Ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
10. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului soluționare contestații din cadrul Direcției regionale București;
11. Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
12. Constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
13. Primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice nerezidente, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;
14. Analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
15. Soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
16. Întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
17. Soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
18. Restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;
19. Întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare şi/sau înștiințări de restituire, după caz;
20. Primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;
21. Întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
22. Emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

23. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
24. Realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
25. Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
26. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant (3 posturi) la Serviciul Registru Contribuabili Nerezidenți - Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologii aplicabile activității de administrare fiscală.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștintelor profesionale și a informațiilor din domeniul administrării fiscale. În scopul creșterii activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitate desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
23. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
24. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
25. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
26. Cunoaște și respectă reglementările fiscale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicare corectă a acestora.
27. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
28. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
29. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
30. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locțiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
34. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/ compartimente și instituții.
35. Efectuează controlul intern(autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
36. Asigură și raspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
37. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

<u>Atribuții specifice:</u>

A. <u>În domeniul gestionării registrului contribuabililor:</u>

1. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice nerezidente aflate în aria de competență, conform legislației în vigoare şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice nerezidente, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, operarea informaţiilor din declaraţii, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizând permanent informaţiile aflate în baza de date Registrul contribuabilului;
2. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice nerezidente;
3. primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor fizice nerezidente în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
4. primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
5. eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
6. gestionează evidenţa persoanelor fizice nerezidente;
7. aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor persoane fizice nerezidente;
8. actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice nerezidente, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
9. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice nerezidente;
10. administrează împreună cu serviciul tehnologia informaţiei, Registrul contribuabililor persoane fizice nerezidente;
11. elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;
12. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

13. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili;
14. constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
15. colaborează cu structurile cu atribuţii de control/inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;
16. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
17. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. <u>În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice nerezidente aferente veniturilor realizate de persoanele fizice nerezidente:</u>

1. primește, înregistrează şi procesează declaraţiile privind impozitul pe venit;
2. primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind impozitele datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice nerezidente;
3. primește şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice nerezidente pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;
4. verifică coerența şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;
5. stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;
6. transferă datele privind obligaţiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitor persoane fizice nerezidente;
7. identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;
8. aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului de depunere a declaraţiilor de venit;
9. stabilește din oficiu obligaţiile de plată în cazul nedepunerii declaraţiilor de venit;
10. ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
11. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
12. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.
13. asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
14. asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;
16. primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;
17. supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
18. răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;
19. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
20. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Executare Silită - Persoane Fizice, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

<u>Atribuții generale:</u>

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologii aplicabile activității de administrare fiscală.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștintelor profesionale și a informațiilor din domeniul administrării fiscale. În scopul creșterii activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitate desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
23. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
24. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
25. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
26. Cunoaște și respectă reglementările fiscale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicare corectă a acestora.
27. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
28. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
29. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
30. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locțiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
34. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/ compartimente și instituții.
35. Efectuează controlul intern(autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
36. Asigură și raspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
37. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează brețele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
3. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
4. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
5. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
6. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
7. primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
8. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
9. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
10. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
11. procedează, în colaborare cu biroul evidenţă plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
12. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;
13. recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
14. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
15. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurii de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti
ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

BIROUL ASISTENȚĂ PENTRU CONTRIBUABILI, EVITAREA DUBLEI IMPUNERI ȘI ACORDURI FISCALE INTERNAȚIONALE

Nr.crt.	Bibliografie	Tematica
1	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Impozitul pe venit. - Contribuabili; - Categorii de venituri impozabile/neimpozabile; - Venituri din activităţi independente/ din cedare folosinţă bunuri/ din alte surse - Obligaţii declarative și termene de depunere/Termen de plată Contribuţii sociale obligatorii. - CAS: Venituri pentru care se datorează CAS/cotele CAS; - CASS: Venituri pentru care se datorează CASS/cotele CASS; - Obligaţii declarative și termene de depunere/Termen de plată TVA: - Persoane obligate la plată - înregistrarea persoanelor impozabile în scop de TVA - Decontul de TVA - Declaraţia recapitulativă - Plata TVA la buget Impozitul pe veniturile obţinute din România de nerezidenti şi impozitul pe reprezentanţele firmelor străine înfiinţate în România - Venituri impozabile - Cote de impozitare
2	Legea numărul 207/2015, privind Codul de procedura fiscala, cu modificările si completările ulterioare	Principii generale de conduită în administrarea creanţelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală - Stabilirea creanţelor fiscale: - Decizia de impunere; - Declaraţia fiscală; - Stabilirea bazei de impozitate prin estimare; - Prescripţia dreptului de a stabili creanţe fiscale. - Colectarea creanţelor fiscale: - Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare si restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalităţi de nedeclarare; înlesniri la plată: - Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central - Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central - Garanţii; - Măsuri asiguratorii; - Prescripţia dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea; - Stingerea creanţelor fiscale prin executare silită; - Executare silită prin poprire; - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.

3.	Ordinul ministrului finanțelor nr. 1233/2021 pentru aprobarea Procedurii de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor/plătitorilor, acordate de către Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, şi de coordonare metodologică a activităţii de aplicare unitară a legislaţiei fiscale şi procedural fiscale desfăşurate de structurile de asistenţă contribuabili, precum şi în domeniul tehnologiei informaţiei	- Sfera activității de îndrumare și asistență - Îndrumarea și asistența acordate în format letric, prin e-mail, la sediu, telefon, SPV, chat
4.	Ordinul MFP nr. 583/2016 pentru aprobarea formularisticii prevăzute de art. 230 şi 232 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare	- Documentație depusă pentru cererile privind evitarea dublei impuneri
5.	Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public	- Organizarea și asigurarea accesului la informaţiile de interes public - Sancţiuni.
6.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	- Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice. - Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici. - Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici. - Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu. - Delegarea. Detaşarea. Transferul. Mutarea.
7.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare	- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice. - Dreptul la demnitatea personală.
8.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare	- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare. - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
9.	Constituţia României, republicată	- Drepturile si libertăţile fundamentale. - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor. - Promulgarea legii. - Intrarea în vigoare a legii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Asistenţă Contribuabili, Evitarea Dublei Impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra activității.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii

relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de muncă.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducere.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia specifică domeniului de activitate, repartizate de conducere.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducere.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducere.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarchici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai

datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. asigură acordarea asistenței contribuabililor nerezidenți prin mijloace specifice, astfel:
   - asistență directă, la sediul instituției, prin Ghișeul unic;
   - asistență prin telefon;
   - răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;
   - răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;
2. asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor nerezidenți, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mailuri de la contribuabilii nerezidenți;
3. asigură evidența soluțiilor privind problematica fiscală, primite de la structurile superioare, precum și instruirea permanentă a personalului din cadrul Administrației Fiscale pentru Contribuabili Nerezidenți cu privire la soluțiile respective, pentru aplicarea unitară a prevederilor legislației fiscale;
4. aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;
5. participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Școala de Finanțe și Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;
6. întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de servicii pentru contribuabili;
7. asigură transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituții publice, centrale și locale: Guvern, Parlament, etc., sindicate și patronate;
8. colaborează cu celelate structuri din cadrul Administrației finanțelor publice pentru contribuabili nerezidenți, respectiv Direcția Regională București, în domeniul aplicării prevederilor legislative;
9. ia masuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;
10. primește cererile de la contribuabili și eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente);
11. răspunde la solicitările ANAF și a Ministerului Finanțelor pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenții;
12. verifică datele declarate de către contribuabilii nerezidenți privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;
13. valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;
14. exercită atribuțiile specifice șefului de birou atunci când acesta nu se află în instituție din motive obiective;
15. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Asistență Contribuabili, Evitarea Dublei Impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologii aplicabile activității de administrare fiscală.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștintelor profesionale și a informațiilor din domeniul administrării fiscale. În scopul creșterii activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitate desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
23. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
24. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
25. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
26. Cunoaște și respectă reglementările fiscale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicare corectă a acestora.
27. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
28. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
29. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
30. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locțiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
34. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/ compartimente și instituții.
35. Efectuează controlul intern(autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
36. Asigură și raspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
37. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:

1. asigură acordarea asistenței contribuabililor nerezidenți prin mijloace specifice, astfel:
   - asistență directă, la sediul instituției, prin Ghișeul unic;
   - asistență prin telefon;
   - răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;
   - răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora;
2. asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor nerezidenți, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mailuri de la contribuabilii nerezidenți;
3. asigură evidența soluțiilor privind problematica fiscală, primite de la structurile superioare, precum și instruirea permanentă a personalului din cadrul Administrației Fiscale pentru Contribuabili Nerezidenți cu privire la soluțiile respective, pentru aplicarea unitară a prevederilor legislației fiscale;
4. aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;
5. participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Școala de Finanțe și Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;
6. întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de servicii pentru contribuabili;
7. asigură transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail, de la instituții publice, centrale și locale: Guvern, Parlament, etc., sindicate și patronate;
8. colaborează cu celelate structuri din cadrul Administrației finanțelor publice pentru contribuabili nerezidenți, respectiv Direcția Regională București, în domeniul aplicării prevederilor legislative;
9. ia măsuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;
10. primește cererile de la contribuabili și eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente);
11. răspunde la solicitările ANAF și a Ministerului Finanțelor pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenții;
12. verifică datele declarate de către contribuabilii nerezidenți privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;
13. valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;
14. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
15. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Structurii de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE NEREZIDENTE
SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI ȘI RAMBURSĂRI TVA
SERVICIUL ANALIZĂ DOCUMENTARĂ CONTRIBUABILI NEÎNREGISTRAȚI ÎN SCOPURI DE TVA 3
SERVICIUL ADMINISTRARE AMBASADE, MISIUNI DIPLOMATICE, COMPANII AERIENE ȘI REPREZENTANȚE STRĂINE

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea numărul 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. - Titlul I, Cap. II, art. 4-6; - Titlul I, Cap. II, art. 11; - Titlul II, Cap. I, art. 16-18; - Titlul II, Cap. II, art. 21-23; - Titlul III, Cap. IV, art. 46-54; - Titlul III, Cap. VI, art. 75-78; - Titlul III, Cap. VII, art. 79-80; - Titlul V, Cap. III, art. 101-105; - Titlul V, Cap. III, art. 110-112; - Titlul VII, Cap. I, art. 152-157; - Titlul VII, Cap. I, art. 163-168; - Titlul VII, Cap. III, art. 173-178,182. - Titlul VII, Cap. VII, art. 215-219.	- Principii generale de conduită în administrarea creanţelor fiscale: principiul legalității, aplicarea unitară a legislației, exercitarea dreptului de apreciere, secretul fiscal; - Conținutul raportului juridic fiscal; Subiectele raportului juridic fiscal; Împuterniciții; - Nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale; stingerea creanțelor fiscale; preluarea obligației fiscale; - Actele emise de organele fiscale; - Termene; - Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic; - Dispoziții privind declarația fiscală; - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale; - Dispoziții generale privind colectarea creanţelor fiscale; - Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea;
2.	ORDIN Nr. 3775/2015 din 24 decembrie 2015 pentru aprobarea unor competenţe speciale ale organului fiscal central - art. 2	- Competența de administrare a AFC Nerezidenți.
3.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. - Cap. II - Cap. III	Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public. Sancțiuni
4.	Constituția României, republicată - Cap. II; - Cap. III, Titlul III, art. 76, 77, 78;	Drepturile și libertăţile fundamentale; - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor. - Promulgarea legii. - Intrarea în vigoare a legii.
5.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
6.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.
7.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Executare Silită Persoane Juridice Nerezidente, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică domeniului executării silite, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra executării silite.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaştere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale.
6. Întocmeşte documentaţia, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acţiuni de instruire a personalului organizate pe diferite speţe din domeniul de activitate.
8. Soluţionează şi rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcţiei, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcţiei/serviciului.
9. Întocmeşte raportări şi informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor si procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
11. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate, precum şi de calitatea lucrărilor şi respectarea termenelor stabilite.
13. Efectuează deplasări în ţară sau în străinătate în interes de serviciu şi participă la reuniuni interne sau internaţionale din dispoziţia sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
16. Respectă procedura operaţională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
17. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate de structuri interne şi/sau instituţii specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
21. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
23. Nu foloseşte şi nu dezvăluie în timpul şi după încetarea activităţii, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituţiei.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
26. Respectă normele de conduită şi deontologie în raport cu agenţii economici.
27. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici, de Regulamentul intern, precum şi normele de conduită şi deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competenţă în relaţie cu alte servicii şi instituţii.
31. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi din domeniul situaţiilor de urgenţă, precum şi măsurile de aplicare a acestora.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

În domeniul executării silite

1. organizează, verifică și desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale contribuabililor nerezidenți, care sunt înregistrați ca plătitori de taxe și contribuţii sociale, după caz, urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

2. administrează obligațiile fiscale reprezentând amenzi care se fac venit la bugetul de stat, precum și a cheltuielilor judiciare, stabilite în sarcina persoanelor fizice și juridice nerezidente;

3. ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

4. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

5. asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor conform legislaţiei în vigoare;

6. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

7. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente;

8. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

9. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

10. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

11. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

12. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

13. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

14. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

15. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

16. asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plată în termenul prevăzut în somație;

17. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii nerezidenţi administrați, în termenul prevăzut de lege;

18. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

19. numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația și urmărește activitatea acestora;

20. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

21. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

22. asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

23. asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

24. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

25. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

26. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

27. primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

28. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale;

29. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituţii bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

30. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

31. asigură transmiterea către conducerea Direcției regionale București a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

32. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

33. desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

34. solicită trezoreriei deschiderea de conturi cod 50.86.02 pentru încasarea sumelor recuperate prin asistenţă reciprocă;

35. întocmeşte „Informarea privind solicitarea de asistenţă la recuperare pentru creanţe stabilite în România privind sumele ce urmeaza a fi încasate în alte state membre ale U.E.” şi o transmite compartimentului asistenţă reciprocă la recuperare;

36. întocmește și transmite trezoreriei „Referatul privind stingerea obligaţiilor fiscale restante recuperate în alte state membre ale U.E.;

37. întocmeşte cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

38. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

39.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Evidență pe Plătitori și Rambursări TVA, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanenţă cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuţiile generale ale direcţiei şi cunoaşte în detaliu atribuţiile specifice structurii, aşa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi de metodologiile aplicabile activităţii de administrare fiscală.
5. Cunoaşte în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispoziţiile, normele şi regulamentele interioare.
6. Desfăşoară activităţi de aprofundare şi actualizare a cunoştinţelor profesionale şi a informaţiilor din domeniul administrării fiscale, în scopul creşterii calităţii activităţilor derulate şi a lucrărilor elaborate.
7. Îşi perfecţionează pregătirea profesională teoretică şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.
8. Participă la manifestări ştiinţifice şi profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.
10. Îşi organizează o evidenţă proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
12. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
16. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
18. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
23. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
24. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
25. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
26. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
27. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului, precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
28. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
29. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
30. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.

33. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.

34. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.

35. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.

36. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.

37. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

2. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil nerezident în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

3. aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

4. primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de serviciul registru contribuabili nerezidenți înregistrați pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

5. înregistrează documentaţia primită privind rambursarea/compensarea TVA, conform prevederilor legale;

6. soluţionează deconturile cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

7. întocmeşte adresele pentru contribuabilii administraţi şi transmite prin poştă, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire şi, dacă este cazul, notele de compensare;

8. transmite trezoreriei notele de restituire şi/sau compensare

9. primeşte de la trezorerie, notele de restituire şi/sau compensare aprobate, întocmeşte adresele pentru contribuabilii administraţi şi transmite prin poştă, deciziile de restituire şi notele de restituire şi/sau compensare;

10. soluţionează cererile de corectare a deconturilor de TVA, întocmeşte referatul şi decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, conform prevederilor legale, respectiv soluţionează cererile de renunţare la opţiunea de rambursare a TVA;

11. primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări), conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

12. verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

13. asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condiţiile legii;

14. asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului executare silită – persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;

15. înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

16. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

17. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimare rapidă şi transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

18. întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

19. ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

20. întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului soluţionare contestaţii din cadrul Direcției regionale București;

21. întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor și decizia de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva altor acte administrative fiscale decât deciziile de impunere sau asimilate acestora;

22. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

23. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligaţiilor fiscale;

24. primeşte şi înregistrează documentaţia privind restituirea sau compensarea unor sume la bugetul general consolidat cu excepţia rambursărilor de TVA şi restituirilor de accize, conform prevederilor legale;

25. primeşte şi înregistrează documentaţia de stingere a unor creanţe bugetare prin modalităţile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

26. soluţionează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

27. soluţionează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat şi restituire de accize);

28. întocmeşte referat, decizii de compensare/restituire şi/sau note de restituire, conform prevederilor legale;

29. primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

30. întocmeşte adresele pentru contribuabilii nerezidenţi şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire şi notele de restituire;

31. întocmeşte referatul cu propunerile de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

32. înregistrează documentația primită privind rambursarea/compensarea TVA, conform prevederilor legale;

33. aplică procedura de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare depuse de contribuabili;

34. întocmește adresele conținând deconturile sau cererile de restituire și le înaintează Serviciului de inspecție fiscală, împreună cu documentația aferentă;

35. preia în baza de date DECIMP și SERADN, rezultatele inspecției fiscale consemnate în rapoartele de inspecție fiscală întocmite de către Serviciul de inspecție fiscală;

36. întocmește decizii de rambursare și/sau decizii de compensare/note de restituire pe baza situației obligațiilor bugetare

la zi ale contribuabililor;

37. întocmește referate, note de restituire și/sau decizii de compensare TVA, conform prevederilor legale;

38. transmite contribuabilului, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire și dacă este cazul, deciziile de compensare;

39. înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, înregistrate la Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți sub formă de adresă de la contribuabil;

40. emite decizii de restituire a TVA, pentru contribuabilii nerezidenți și, după aprobare, le transmite trezoreriei, împreună cu notele de restituire și/sau deciziile de compensare;

41. întocmeşte dispoziţiile de plată externă şi le transmite în vederea operării la BCR;

42. primește de la trezorerie, notele de restituire și/sau deciziile de compensare aprobate, întocmește adresele pentru contribuabilii nerezidenți și transmite, conform legii, deciziile de restituire și notele de restituire și/sau deciziile de compensare;

43. soluţionează cererile de corectare a deconturilor de TVA, întocmește referatul și decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, sau după caz, Decizia privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale;

44. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilul;

45. examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

46. asigură și ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

47. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Analiză Documentară Contribuabili Neînregistrați în Scopuri de TVA 3, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologii aplicabile activității de administrare fiscală.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștintelor profesionale și a informațiilor din domeniul administrării fiscale, în scopul creșterii activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitate desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
23. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
24. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
25. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
26. Cunoaște și respectă reglementările fiscale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicare corectă a acestora.

27. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
28. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
29. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
30. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locțiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
34. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/ compartimente și instituții.
35. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
36. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
37. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor şi a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. soluționează sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, cererile de rambursare a TVA formulate de persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, având în principal, următoarele atribuții, potrivit dispozițiilor legale în vigoare:

- solicită, pe cale electronică, informaţii suplimentare, în special de la persoana impozabilă nestabilită în România, stabilită în alt stat membru, neînregistrată și care nu este obligată să se înregistreze în scopuri de TVA în România şi de la autorităţile competente din statul membru de stabilire, după caz, potrivit legislației în vigoare ;

- asigură primirea și verificarea corespondenței prin e-mail şi prin poştă, legată de soluționarea cererilor de rambursare a TVA formulate de persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România;

- verifică cu ajutorul aplicaţiei informatice, dacă pe parcursul perioadei de rambursare solicitantul a fost înregistrat în scopuri de TVA în România conform prevederilor legale;

- analizează documentaţia depusă de solicitant, verifică respectarea condiţiilor impuse pentru rambursare;

- solicită efectuarea unei cercetări la faţa locului, la emitentul facturii din România, în cazul în care există suspiciuni cu privire la unele facturi de achiziţii de bunuri/prestări de servicii;

- întocmeşte și transmite solicitantului rambursarii TVA cererea de informații suplimentare și după caz, cerere de alte informații suplimentare, potrivit legislației în vigoare, prin modalitățile de comunicare prevăzute de lege;

- întocmește referatul pentru analiză documentară prin care se propune rambursarea integrală, rambursarea parţială sau respingerea rambursării TVA;

- întocmeşte și înscrie în aplicația informatică ”Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E.” prin care se propune rambursarea integrală, rambursarea parţială sau respingerea rambursării TVA;

- solicită viza de control financiar preventiv în cazul aprobării cererii;

- comunică solicitantului ”Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E.”, potrivit legii;

- arhivează întreaga documentație a cererii de rambursare TVA în cadrul serviciului;

- primește eventualele contestații la ”Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E.” depuse conform legii;

- întocmeşte referatul cu propuneri de soluționare a contestaţiilor depuse de către persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru;

- întocmeşte Decizii de impunere în cazul în care s-au rambursat eronat sume necuvenite sau obținute prin fraudă;

- întocmeşte Decizii de soluționare a contestațiilor pentru cererile de plată a dobânzilor prevăzute la pct. 72 alin. (31) din Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;

- răspunde la solicitările altor servicii/compartimente din cadrul Direcției regionale București, precum și altor instituții, referitoare la cererile de rambursare;

- pune în aplicare prevederile Deciziilor de soluționare a contestațiilor emise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de soluționare a contestațiilor din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției și Direcției regionale Bucureşti, după caz, conform prevederilor legale (efectuare plăți, decizii de reanalizare), precum și hotărârile judecătorești rămase definitive, referitoare la cererile de rambursare a TVA către persoanele impozabile nestabilite în România, depuse potrivit art. 302 alin. (1) lit. a) din Codul fiscal;

2. sub supravegherea îndrumătorului, desfășoară operațiunile în vederea efectuării plății sumelor reprezentând TVA aprobată la rambursare prin intermediul trezoreriei sau al băncii:

- transmite către trezorerie/bancă, ordine de plată/notele privind restituirea sau rambursarea unor sume, după caz;
- primește de la trezorerie/bancă și verifică ordine de plată/notele de restituire sau rambursare, operate în extras;
- compensează cu eventualele obligaţii fiscale neachitate la bugetul general consolidat de respectiva persoană, restituirea sumelor aprobate sau a diferenţelor rămase după compensare.

3. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

4. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției regionale București, Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Administrare Ambasade, Misiuni Diplomatice, Companii Aeriene și Reprezentanțe Străine, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.

5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.

6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.

7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.

8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.

10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.

11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.

12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.

13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.

14. Respectă programul de lucru.

15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.

16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.

17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.

18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.

19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.

21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.

22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.

24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.

25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.

27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.

28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.

30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.

31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.

32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in

condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

<u>Atributii specifice:</u>

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1.verificarea corectitudinii și legalității taxelor de timbru pentru obținerea autorizațiilor de funcționare în România a reprezentanțelor organizațiilor economice străine;

2. întocmește Certificatele de atestare a plății taxei de autorizație necesare la Ministerul Antreprenoriatului și Turismului;

3. înregistrează autorizațiile de funcționare a reprezentanțelor organizațiilor economice străine;

4. organizează activitatea de înregistrare fiscală a misiunilor diplomatice, a oficiilor consulare, a cetățenilor străini cu statut diplomatic aferent acestora, a agențiilor companiilor aeriene străine și reprezentațelor străine cu sediul în București şi gestionarea registrului acestor contribuabili, prin: primirea și procesarea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, operarea informaţiilor din declaraţii, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizând permanent informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

5. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, cetățenii străini cu statut diplomatic, agențiile companiilor aeriene străine și reprezentațele străine cu sediul in București;

6. primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale contribuabililor administrați, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

7. eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

8. gestionează evidenţa misiunilor diplomatice, oficiilor consulare, cetățenilor străini cu statut diplomatic, agențiilor companiilor aeriene străine și reprezentanțelor străine cu sediul in București;

9. aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor administrați;

10. actualizează periodic bazele de date privind evidenţa contribuabililor administrați, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

11. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor administrați;

12. administrează împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor administrați;

13. elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;

14. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

15. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabilii administrați;

16. constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

17. aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

18. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii.

B.În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

1. primește, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

2. verifică coerența şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

3. transferă datele privind obligaţiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

4.identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

5. aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

6. aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

7. ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

1. primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

2. verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiţionează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii;

3. primeşte, analizează documentaţia depusă de contribuabili şi emite Decizia de aprobare sau respingere a înregistrării în scopuri de TVA a contribuabililor neînregistraţi, dar care optează să se înregistreze în scopuri de TVA, conform prevederilor legale;

4. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

5. îndeplineşte procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

6. verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

7. îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

8. îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

1. primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

2. transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

3. întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

4. Întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, care se comunică contribuabilului.

E. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

1. verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidenţele fiscale;

2. notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

3. soluţionează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare, întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile negative de TVA încadrate la risc fiscal mic;

4. înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

5. înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

6. primeşte deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare stabilite de inspecţia fiscală;

7. întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA si/sai accize, însoţite de Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/rambursare, după caz;

F. În domeniul restituirii TVA:

1. primește, analizează și soluționează cererile de restituire TVA însoțite de documentele justificative pentru reprezentanțele organizațiilor economice străine implicate în derularea programelor de asistență economică și tehnică, acordate de SUA;

2. asigură aplicarea facilităților fiscale prevăzute în Acordul dintre Guvernul României și Guvernul S.U.A. referitor la programele de asistență economică, tehnică și în domenii conexe;

3. primește, analizează și soluționează cererile de restituire TVA și/sau accize aferente misiunilor diplomatice, reprezentanțelor organismelor internaționale acreditate în România, precum și a cetățenilor străini cu statut diplomatic sau consular, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. primește, analizează și soluționează cererile de restituire TVA și/sau accize aferente forțelor armate ale unui stat membru NATO, forțelor armate SUA și al membrilor acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. primește, analizează și soluționează cererile de restituire TVA;

6. întocmește referate, decizii de rambursare și/sau note de compensare/restituire pe baza situației obligațiilor bugetare la zi ale contribuabililor administrați, conform prevederilor legale;

7. întocmește referatul din care rezultă că, deși cererile de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile art. 3 alin. (3) și alin. (4) din Normele privind aplicarea scutirii de TVA prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), m), n) din Legea nr. 277/2015 privind Codul fiscal și la art. X si XI din Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, aprobate prin O.M.F.P. nr. 4146/2015, cu modificările și completările ulterioare, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii de TVA;

8. aplică procedurile referitoare la scutirea prin restituire a TVA plătită în România de către persoanele scutite menționate la art. 1 alin (3), (4) si (6) din OMFP nr. 4146/2015, stabilite în alt stat membru;

9. aplică procedurile de scutire directa/scutire indirectă de taxă pe valoarea adăugată, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, în favoarea misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, reprezentanțelor organismelor internaționale și interguvernamentale acreditate în România, precum și a personalului acestora;

10. întocmește adresele pentru contribuabili administrați și transmite prin poștă potrivit legii, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire și dacă este cazul, notele de compensare.

*G. **În domeniul gestionării dosarelor fiscale şi arhivei**:*

1. asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

2. asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

4. primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;

5. primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

6. supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

H. În domeniul evidenței pe plătitori:

1. aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

2. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

3. aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

4. primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări), conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

5. verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

6. asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condiţiile legii;

7. asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou serviciului executare silită persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;

8. înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

9. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori şi datele din evidența contabilă şi fiscală a contribuabililor;

10. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de Imprimerie Rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

11. întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

12. ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;

13. întocmeşte şi transmite, trimestrial, situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenție, în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

14. întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite serviciului soluţionare contestaţii din cadrul Direcției regionale București;

15. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

16. procedează, în colaborare cu serviciul executare silită persoane juridice nerezidente, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

17. urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

18. gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

19. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul executare silită persoane juridice nerezidente, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menținere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

20. înregistrează în evidenţă analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

21. transmite serviciului executare silită persoane juridice nerezidente, la solicitarea acestuia, informațiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

22. comunică serviciului executare silită persoane juridice nerezidente, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;

23. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

24. întocmeşte referate, decizii de compensare/restituire, din oficiu sau la cererea contribuabililor, conform prevederilor legale;

25. primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

26. soluționează contestațiile împotriva deciziilor de compensare/restituire și întocmește Decizia de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

27. întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;

28. aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

29.realizează lucrările repartizate serviciului, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

I. În domeniul cazierului fiscal:

1. colaborează cu serviciul care are atribuţii în preluarea automată a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informaţiei) pentru supravegherea şi verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum şi pentru permanenta funcţionare a aplicaţiilor informatice de gestionare a bazei de date;

2. preia, verifică şi prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

3. gestionează registrul de evidenţă pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fişelor de înscriere în cazierul fiscal, a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal şi a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

4. colaborează cu organele cu atribuţii de control şi alte structuri din subordinea ANAF, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fişelor de înscriere şi transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor şi situaţiilor, care, potrivit legii, se sancţionează cu înscrierea în cazierului fiscal;

5. asigură emiterea şi eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

6. arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

7. asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

8. colaborează cu Serviciul/biroul de tehnologia informaţiei pentru recuperarea informaţiilor şi pentru asigurarea integrităţii informaţiilor în caz de alterare;

9. asigură, verifică şi transmite către cazierul fiscal naţional, datele din fişele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuţii de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuţii de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

10. asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

11. asigură furnizarea de informaţii din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală şi a instanţelor judecătoreşti, pentru contribuabilii aflaţi în curs de urmărire sau de judecată;

12. asigură furnizarea, la cerere, a informaţiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autorităţile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaţionale;

13. soluţionează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor şi comunică modul de soluţionare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

14. asigură primirea, verificarea şi transmiterea către baza de date centrală a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

15. asigură scoaterea din evidenţa cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de scoatere;

16. colaborează cu organele cu atribuţii de control care au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenţionale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

17. asigură legătura permanentă şi schimbul de informaţii cu unităţile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliţie, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informaţii încheiate între această instituţie şi ANAF;

18. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

19. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
din care se va face verificarea cunoştinţelor pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante din cadrul Structurii de Colectare - Direcţia Generală Regională a Finanțelor Publice Bucureşti
ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

SERVICIUL MINI ONE STOP SHOP – COMPARTIMENTUL STAT MEMBRU DE IDENTIFICARE

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea numărul 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. - Titlul I, Cap. II, art. 4-6; - Titlul I, Cap. II, art. 11; - Titlul II, Cap.I, art. 16-20, Cap. II, 21-28; - Titlul III, Cap. IV, art. 46-54 - Titlul VII, Cap. III art. 173- 174	*- Principii generale de conduită în administrarea creanţelor fiscale.* *- Secretul fiscal;* *- Raportul juridic fiscal;* *- Acte emise de organele fiscale;* *- Colectarea creanţelor fiscale:* *- Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare și restituire;* *- Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare*
2.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare. - Titlul VII Capitolul I 266, art, 266, punctele 28, 29, 30, 35,36 - Titlul VII, Cap. V, art. 275, 278, 278^1 - Titlul VII Capitolul XII art. 314, art. 315, art. 315^2	*- Taxa pe valoarea adăugată* *- Definiții* *- Locul operațiunilor cuprinse în sfera de aplicare a taxei* *- Regimul special pentru servicii prestate de persoane impozabile nestabilite în Uniunea Europeană* *- Regimul special pentru vânzările intracomunitare de bunuri la distanță, pentru livrările de bunuri interne efectuate de interfețele electronice care facilitează aceste livrări și pentru serviciile prestate de persoane impozabile stabilite în Uniunea Europeană, dar nu în statul membru de consum* *- Regimul special pentru vânzarea la distanță de bunuri importate din teritorii terțe sau țări terțe*
3.	Ordin nr. 1387/2021 din 1 septembrie 2021 pentru aprobarea Procedurii de înregistrare în vederea utilizării unuia dintre regimurile speciale pentru persoanele impozabile care prestează servicii către persoane neimpozabile sau efectuează vânzări de bunuri la distanţă, precum şi pentru declararea taxei pe valoarea adăugată, potrivit prevederilor art. 314, art. 315 şi art. 315^2 din Codul fiscal, în situaţia în care România este stat membru de înregistrare, precum şi pentru modificarea unor prevederi procedurale, cu toate completările și modificările ulterioare.	*- Dispoziții generale* *- Prevederi privind înregistrarea în vederea utilizării unuia dintre regimurile speciale prevăzute la art. 314, art. 315 şi art. 315^2 din Codul fiscal* *- Prevederi privind declararea taxei pe valoarea adăugată aferente operaţiunilor care fac obiectul regimurilor speciale prevăzute la art. 314, art. 315 şi art. 315^2 din Codul fiscal*
4.	Ordin nr. 10 din 6 ianuarie 2022 pentru aprobarea unor proceduri de colectare a creanțelor bugetare reprezentând TVA datorată de contribuabilii care aplică regimurile speciale prevăzute de art. 314, 315 și 315^2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate completarile si modificarile ulterioare.	*- Procedura de evidențiere și plată a sumelor reprezentând TVA datorată de contribuabilii care utilizează regimurile speciale* *- Procedura de restituire a sumelor reprezentând TVA plătită în plus de contribuabilii care utilizează regimurile speciale*
5.	Ordin nr. 3775/2015 din 24 decembrie 2015 pentru aprobarea unor competenţe speciale ale organului	- Competența privind administrarea AFC Nerezidenți

	fiscal central - art. 2	
6.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. - Cap. II - Cap. III	Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public. Sancțiuni
7.	Constituția României, republicată - Cap. II; - Cap. III, Titlul III, art. 76, 77, 78;	Drepturile și libertăţile fundamentale; - Îndatoririle fundamentale - Adoptarea legilor şi a hotărârilor. - Promulgarea legii. - Intrarea în vigoare a legii.
8.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
9.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.
10.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Mini One Stop Shop - Compartimentul Stat Membru de Identificare, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. în calitate de funcționar public cunoaște și respectă prevederile conținute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ;
2. cunoaște și respectă conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare specific instituției;
3. cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.R.F.P. București, aprobat prin Decizia nr. 2607/2015;
4. cunoaște și aplică Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al personalului din cadrul A.F.C.N.;
5. cunoaște, respectă și aplică legislația specifică instituției;
6. cunoaste, respectă și aplică legislația specifică serviciului;
7. cunoaște, respectă și aplică legislația specifică instituției: Codul fiscal, Codul de procedura fiscală, O.P.A.N.A.F. nr. 1387/2021 pentru aprobarea Procedurii de înregistrare în vederea utilizării unuia dintre regimurile speciale pentru persoanele impozabile care prestează servicii către persoane neimpozabile sau efectuează vânzări de bunuri la distanţă, precum şi pentru declararea taxei pe valoarea adăugată, potrivit prevederilor art. 314, art. 315 şi art. 315^2 din Codul fiscal, în situaţia în care România este stat membru de înregistrare, precum şi pentru modificarea unor prevederi procedurale cu toate modificările și completările, O.P.A.N.A.F nr. 10 din 6 ianuarie 2022 pentru aprobarea unor proceduri de colectare a creanțelor bugetare reprezentând TVA datorată de contribuabilii care aplică regimurile speciale prevăzute de art. 314, 315 și 315^2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu toate modificările și completările, REGULAMENTUL (UE) NR. 904/2010 AL CONSILIULUI din 7 octombrie 2010 privind cooperarea administrativă și combaterea fraudei în domeniul taxei pe valoarea adăugată, cu toate modificările și completările, REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 282/2011 AL CONSILIULUI din 15 martie 2011 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a Directivei 2006/112/CE privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată cu toate modificările și completările
8. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
9. îndeplinește orice dispoziţie primită de la şefii ierarhici, în condiţiile legii.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate

ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. îndeplineşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sarcinile ce decurg din procesul privind administrarea persoanelor impozabile stabilite/nestabilite în U.E., care optează pentru aplicarea regimurilor speciale prevăzute la art. 314, art. 315, 315^2 din Codul fiscal, atunci când România are calitatea de stat membru de înregistrare;
2. asigură evidența persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA și care aplică regimul special de taxare, în situația în care România este stat de înregistrare.
3. primește declarații de începere a activității/declarații de mențiuni/notificări depuse în format electronic și verifică informațiile;
4. întocmește decizia de acceptare/aprobare a cererii de înregistrare pentru utilizarea regimului special, decizia de respingere a cererii de începere a activităţii, decizia de excludere și le comunică persoanei impozabile prin intermediul mesajelor electronice;
5. comunică persoanei impozabile nestabilite în Uniunea Europeană codul de înregistrare în scopuri de TVA atribuit;
6. primește declarațiile speciale de TVA/declarațiile rectificative pe cale electronică;
7. transmite informațiile primite celorlalte state membre;
8. transmite notificări persoanelor impozabile;
9. ține pentru fiecare contribuabil înregistrat în scop de TVA în România, care aplică regimul special, evidența specială a TVA în euro și lei;
10. verifică, urmărește și răspunde de respectarea termenelor prevăzute în procedura de înregistrare a persoanelor impozabile care optează pentru utilizarea regimului special, în situația în care România este stat de înregistrare;
11. îndeplinește atribuțiile privind activitatea de înregistrare a persoanelor impozabile prin primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni, cu ajutorul sistemului informatic pus la dispoziție de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției;
12. urmărește atribuirea codurilor fiscale speciale pentru contribuabilii care aplică regimurile speciale și

verifică înregistrarea/modificarea acestora în ”Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale” și aprobă declarațiile de înregistrare depuse electronic de persoanele impozabile;

13. asigură comunicarea cu persoanele impozabile înregistrate în regimurile speciale;

14. primește, verifică eventuale notificări/mesaje primite pe e-mail, cu privire la modificarea datelor de identificare ale persoanelor impozabile, până la data de 10 a lunii următoare celei în care a survenit modificarea și aprobă declarațiile de mențiuni prin care persoanele impozabile își pot modifica datele de identificare;

15. primește eventualele notificări privind intenția persoanei impozabile de a schimba statul membru de înregistrare și procedează la scoaterea din „Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;

16. primește eventualele notificări (cereri de excludere voluntară), prin care persoana impozabilă optează să renunțe la utilizarea regimului special și procedează la scoaterea din „Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;

17. urmărește, verifică comportamentul fiscal și respectarea condițiilor de către contribuabilii înregistrați în schema OSS în vederea excluderii din această schemă, din oficiu, după caz și transmite persoanei impozabile pe cale electronică, decizia de excludere de la regimul special, atunci când aceasta se află în una dintre situațiile care atrag excluderea de la aplicarea regimului special, conform prevederilor legale;

18. îndeplinește atribuții privind situațiile în care persoanelor impozabile, ce utilizează regimurile speciale, li se instituie/ridică “perioadele de carantină”, informarea statelor membre precum și înregistrarea în ”Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;

19. primește, verifică și gestionează declarațiile speciale de TVA și eventualele corecții depuse ulterior de persoanele impozabile, cu ajutorul sistemului informatic pus la dispoziție de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției;

20. verifică și urmărește transmiterea notificărilor către contribuabili pentru nedepunerea declarațiilor și/sau neefectuarea plăților precum și informarea statelor membre cu privire la aceste notificări;

21. verifică și urmărește orice tip de notificări/mesaje/corespondențe cu contribuabilii, în aplicația informatică pusă la dispoziție de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției, precum și în e-mailul oficial atribuit;

22. asigură cooperarea administrativă dintre Administrația fiscală romană şi administrațiile fiscale ale altor state în cadrul regimurilor speciale;

23. verifică și introduce în aplicația informatică încasările de la contribuabilii înregistrați în România pentru schema OSS, cu sumele din extrasul de cont;

24. restituie sumele reprezentând TVA achitată în plus de contribuabilii care aplică regimurile speciale prevăzute de art. 314, art. 315, art. 315^2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, conform legislației în vigoare;

25. întocmește Decizia privind compensarea obligațiilor fiscale, după caz, conform procedurii prevăzute prin Ordin A.N.A.F. ;

26. verifică și întocmește situațiile privind reținerea corectă a procentului cuvenit României, în aplicația informatică pusă la dispoziție de Direcției generale de tehnologia informației din cadrul Agenției;

27. verifică și întocmește situațiile în vederea transferului sumelor cuvenite bugetului de stat, către trezorerie, verifică și întocmește situațiile în vederea virării sumelor cuvenite către statele membre ale U.E., conform procedurilor stabilite prin Ordin A.N.A.F;

28. efectuează corespondența cu contribuabilii în vederea clarificării neconcordanțelor apărute între înregistrare, declarare, plată, extras de cont;

29. urmărește aplicarea procedurilor elaborate în vederea punerii în aplicare a art. 314 art. 315, art. 315^2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

30. asigură colaborarea cu serviciile (birourile/compartimentele) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, precum și din cadrul altor instituții, după caz, conform cu prevederile legale;

31. urmărește transmiterea periodică a datelor ce trebuie încărcate în contabilitatea creanțelor la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenti, cât și la nivelul Direcției regionale București, după caz, conform prevederilor legale;

32. îndeplinește atribuțiile ce revin Serviciului M1SS, prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale Ministerului Finanțelor Publice, ordine ale președintelui A.N.A.F., deciziile directorului general al Direcției regionale București și cele dispuse de şeful Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, proceduri operaționale;

33. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

34. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;

35. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de expert clasa I, grad profesional superior la Serviciul Mini One Stop Shop - Compartimentul Stat Membru de Identificare, Structura de Colectare, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. în calitate de funcționar public cunoaște și respectă prevederile conținute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ;
2. cunoaste și respectă conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare specific instituției;
3. cunoaște și respectă Regulamentul Intern al D.G.R.F.P. București, aprobat prin Decizia nr. 2607/2015;
4. cunoaște, respectă și aplică legislația specifică instituției;
5. cunoaște, respectă și aplică specifică serviciului;
6. cunoaște, respectă și aplică legislația specifică instituției: Codul fiscal, Codul de procedură fiscală, O.P.A.N.A.F. nr. 1387/2021 pentru aprobarea Procedurii de înregistrare în vederea utilizării unuia dintre regimurile speciale pentru persoanele impozabile care prestează servicii către persoane neimpozabile sau efectuează vânzări de bunuri la distanţă, precum şi pentru declararea taxei pe valoarea adăugată, potrivit prevederilor art. 314, art. 315 şi art. 315^2 din Codul fiscal, în situaţia în care România este stat membru de înregistrare, precum şi pentru modificarea unor prevederi procedurale cu toate modificările și completările, O.P.A.N.A.F nr. 10 din 6 ianuarie 2022 pentru aprobarea unor proceduri de colectare a creanțelor bugetare reprezentând TVA datorată de contribuabilii care aplică regimurile speciale prevăzute de art. 314, 315 și 315^2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările, REGULAMENTUL (UE) NR. 904/2010 AL CONSILIULUI din 7 octombrie 2010 privind cooperarea administrativă și combaterea fraudei în domeniul taxei pe valoarea adăugată, cu toate modificările și completările, REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 282/2011 AL CONSILIULUI din 15 martie 2011 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a Directivei 2006/112/CE privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată, cu toate modificările și completările
7. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
8. îndeplineşte orice dispoziţie primită de la şefii ierarhici, în condiţiile legii.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin

responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. îndeplineşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sarcinile ce decurg din procesul privind administrarea persoanelor impozabile stabilite/nestabilite în U.E., care optează pentru aplicarea regimurilor speciale prevăzute la art. 314, art. 315, 315^2 din Codul fiscal, atunci când România are calitatea de stat membru de înregistrare;
2. asigură evidența persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA și care aplică regimul special de taxare, în situația în care România este stat de înregistrare;
3. primește declarații de începere a activității/declarații de mențiuni/notificări depuse în format electronic și verifică informațiile;
4. întocmește decizia de acceptare/aprobare a cererii de înregistrare pentru utilizarea regimului special, decizia de respingere a cererii de începere a activităţii, decizia de excludere și le comunică persoanei impozabile prin intermediul mesajelor electronice;
5. comunică persoanei impozabile nestabilite în Uniunea Europeană codul de înregistrare în scopuri de TVA atribuit;
6. primește declarațiile speciale de TVA/declarațiile rectificative pe cale electronică;
7. transmite informațiile primite celorlalte state membre;
8. transmite notificări persoanelor impozabile;
9. ține pentru fiecare contribuabil înregistrat în scop de TVA în România, care aplică regimul special, evidența specială a TVA în euro și lei;
10. verifică, urmărește și răspunde de respectarea termenelor prevăzute în procedura de înregistrare a persoanelor impozabile care optează pentru utilizarea regimului special, în situația în care Romania este stat de înregistrare;
11. îndeplinește atribuțiile privind activitatea de înregistrare a persoanelor impozabile prin primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni, cu ajutorul sistemului informatic pus la dispoziție de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției;
12. urmărește atribuirea codurilor fiscale speciale pentru contribuabilii care aplică regimurile speciale și verifică înregistrarea/modificarea acestora în ”Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale” și aprobă declarațiile de înregistrare depuse electronic de persoanele impozabile;
13. asigură comunicarea cu persoanele impozabile înregistrate în regimurile speciale;
14. primește, verifică eventuale notificări/mesaje primite pe e-mail, cu privire la modificarea datelor de identificare ale persoanelor impozabile, până la data de 10 a lunii următoare celei în care a survenit modificarea și aprobă declarațiile de mențiuni prin care persoanele impozabile își pot modifica datele de identificare;
15. primește eventualele notificări privind intenția persoanei impozabile de a schimba statul membru de înregistrare și procedează la scoaterea din „Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;
16. primește eventualele notificări (cereri de excludere voluntară), prin care persoana impozabilă optează să renunțe la utilizarea regimului special și procedează la scoaterea din „Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;
17. urmărește, verifică comportamentul fiscal și respectarea condițiilor de către contribuabilii înregistrați în schema OSS în vederea excluderii din această schemă, din oficiu, după caz și transmite persoanei impozabile pe cale electronică, decizia de excludere de la regimul special, atunci când aceasta se află în una dintre situațiile care atrag excluderea de la aplicarea regimului special, conform prevederilor legale;
18. îndeplinește atribuții privind situațiile în care persoanelor impozabile, ce utilizează regimurile speciale, li se instituie/ridică “perioadele de carantină”, informarea statelor membre precum și înregistrarea în “Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;
19. primește, verifică și gestionează declarațiile speciale de TVA și eventualele corecții depuse ulterior de persoanele impozabile, cu ajutorul sistemului informatic pus la dispoziție de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției;
20. verifică și urmărește transmiterea notificărilor către contribuabili pentru nedepunerea declarațiilor și/sau neefectuarea plăților precum și informarea statelor membre cu privire la aceste notificări;
21. verifică și urmărește orice tip de notificări/mesaje/corespondențe cu contribuabilii, în aplicația informatică pusă la dispoziție de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției, precum și în e-mailul oficial atribuit;
22. asigură cooperarea administrativă dintre Administrația fiscală romană şi administrațiile fiscale ale altor state în cadrul regimurilor speciale;
23. verifică și introduce în aplicația informatică încasările de la contribuabilii înregistrați în România pentru schema OSS, cu sumele din extrasul de cont;

24. restituie sumele reprezentând TVA achitată în plus de contribuabilii care aplică regimurile speciale prevăzute de art. 314, art. 315, art 315^2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, conform legislației în vigoare;
25. întocmește Decizia privind compensarea obligațiilor fiscale, după caz, conform procedurii prevăzute prin Ordin A.N.A.F. ;
26. verifică și întocmește situațiile privind reținerea corectă a procentului cuvenit României, în aplicația informatică pusă la dispoziție de Direcției generale de tehnologia informației din cadrul Agenției;
27. verifică și întocmește situațiile în vederea transferului sumelor cuvenite bugetului de stat, către trezorerie, verifică și întocmește situațiile în vederea virării sumelor cuvenite către statele membre ale U.E., conform procedurilor stabilite prin Ordin A.N.A.F.;
28. efectuează corespondența cu contribuabilii în vederea clarificării neconcordanțelor apărute între înregistrare, declarare, plată, extras de cont;
29. urmărește aplicarea procedurilor elaborate în vederea punerii în aplicare a art. 314 art. 315, art. 315^2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
30. asigură colaborarea cu serviciile (birourile/compartimentele) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, precum și din cadrul altor instituții, după caz, conform cu prevederile legale;
31. urmărește transmiterea periodică a datelor ce trebuie încărcate în contabilitatea creanțelor la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, cât și la nivelul Direcției regionale București, după caz, conform prevederilor legale;
32. îndeplinește atribuțiile ce revin Serviciului M1SS, prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale Ministerului Finanțelor Publice, ordine ale președintelui A.N.A.F., deciziile directorului general al Direcției regionale București și cele dispuse de şeful Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, proceduri operaționale;
33. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
34. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informațiilor gestionate, în condiţiile legii;
35. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

I. Bibliografiile/tematicile şi atribuţiile prevăzute în fişele de post aferente posturilor de execuție vacante (Seria III, proba scrisă: 16.06.2022, ora 12.00)

BIROUL/COMPARTIMENTUL CONTABILITATEA CREANȚELOR BUGETARE - STRUCTURA SERVICII INTERNE
SERVICIUL ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE - STRUCTURA SERVICII INTERNE
STRUCTURA JURIDIC
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE - STRUCTURA SERVICII INTERNE
SERVICIILE / BIROUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI - STRUCTURA INDEPENDENTE

Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

1. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Biroul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
2. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura Servicii Interne, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
3. **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Organizare şi Resurse Umane, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
4. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Juridic (Contencios) și Avizare Juridică, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
5. **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Juridic Ilfov, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
6. **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul Juridic Penal, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
7. **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Biroul Juridic Penal, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
8. **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Juridic 1, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
9. **referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Juridic 2, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
10. **inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Financiar Contabilitate, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu**
11. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (2 posturi) la Biroul Tehnologia Informației, Structura Independente, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
12. **inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul Tehnologia Informației, Structura Independente, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București.**

✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 16.06.2022, ora 12.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la Biroul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu / inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura Servicii Interne, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	**Constituția României,** republicată	**Constituția României,** republicată
2.	Titlul I şi Titlul II ale **Părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,** cu modificările și completările ulterioare	Titlul I şi Titlul II ale **Părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,** cu modificările și completările ulterioare

3.	**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
4.	**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
5.	**Ordinul nr. 1917/2005,** cu modificările si completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia	**CAPITOLUL I-IV si X** Dispoziții generale, situațiile financiare, elementele de bilanț, contul de rezultat patrimonial, contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat
6.	**O.M.F.P. nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii	Modul de realizare a inventarierii creanțelor bugetare
7.	**O.G. nr. 650/2004** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de reflectare în contabilitatea instituțiilor publice a unor operațiuni ce decurg din aplicarea O.G. nr. 86/2003 privind unele reglementări în domeniul financiar, aprobate și modificate prin Legea nr. 609/2003	Categorii de creanțe pentru care se completează situațiile conform O.G.nr. 650/2004. Situațiile si termenele la care se completează acestea.

Notă: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Biroul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

***Atributii generale*:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/biroului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției / biroului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de corespondență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/ structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. Întocmește lunar anexele conform O.M.F.P. 650/2004;
2. Întocmește lunar balanța conturilor în afara bilantuțui la nivelul D.G.R.F.P.B;
3. Înregistrează zilnic, în programul informatic, extrasele de cont pentru Direcția de Executări Silite Cazuri Speciale;
4. Întocmește trimestrial balanța conturilor în afara bilanțului la nivelul D.G.R.F.P.B.;
5. Întocmește trimestrial situația conturilor în afara bilanțului la nivelul D.G.R.F.P.B.;

6. Asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței, în mod cronologic, pe destinații, cu păstrarea secretului și confidențialității lucrărilor;
7. Primește, verifică și întocmește documentația pentru predarea la A.N.A.F. a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
8. Înregistrează în programul de registratură, documentele care sunt întocmite la nivelul biroului;
9. Întocmește documentele necesare predării pentru expedierea prin Poștă sau delegat a lucrărilor întocmite la nivelul biroului;
10. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura Servicii Interne, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

***Atribuţii generale*:**

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului/compartimentului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului/compartimentului.
27. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
28. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
29. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor pe care le întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
30. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
31. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de

exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/ structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

<u>Atribuții specifice:</u>

1. Asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetare.
2. Procedează la întocmirea și preluarea notelor contabile manuale, în urma efectuării punctajului cu trezoreria.
3. Analizează periodic soldurile conturilor de creanțe bugetare și sesizează Serviciul Evidență pe Plătitori pentru toate aspectele care trebuie clarificate cu acesta.
4. Întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și analitice și le transmite la Biroul Contabilitatea Creanțelor Bugetare din cadrul D.G.R.F.P.B.
5. Întocmește trimestrial balanța conturilor în afara bilanțului și Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului (Anexa 32) și le transmite la Biroul Contabilitatea Creanțelor Bugetare din cadrul D.G.R.F.P.B.
6. Întocmește trimestrial anexele la situațiile financiare pe care le transmite la Biroul Contabilitatea Creanțelor Bugetare din cadrul D.G.R.F.P.B.
7. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
8. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
9. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protectța datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

10. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
11. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
12. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
13. Îndeplinește orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituției si răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenţiei şi prin Regulamentul de organizare şi funcţionare.
14. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Organizare și Resurse Umane, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția Romaniei, republicată.	Constituția Romaniei, republicată.
2.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3.	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.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5.	H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.	H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
6.	Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (republicată 1), cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (republicată 1), cu modificările și completările ulterioare.
7.	Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului păltit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.	Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8.	H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.	H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
9.	H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

11.	Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările si completările ulterioare.	Cap. IV Sectiunea de la 1 la 5 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
12.	H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.	H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
13.	Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările și completările ulterioare.	Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările și completările ulterioare.
14.	Ordonanţa de urgenţă nr. 6/2007 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanţa de urgenţă nr. 6/2007 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.
15.	Ordonanţa nr. 10/2007 privind creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar şi personalului salarizat potrivit anexelor nr. II şi III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizaţiilor pentru persoane care ocupă funcţii de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanţa nr. 10/2007 privind creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar şi personalului salarizat potrivit anexelor nr. II şi III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizaţiilor pentru persoane care ocupă funcţii de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare.
16.	Hotărârea nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.	Hotărârea nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
17.	Ordonanţa de urgenţă nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanţa de urgenţă nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
18.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare.
19.	Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Organizare și Resurse Umane, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuții generale:
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției(generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea şi avansarea/promovarea în grade, clase şi categorii profesionale, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului şi acordarea altor drepturi salariale şi de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului din cadrul structurii gestionate;

2. aplică strategia Agenției și a Ministerului Finanțelor privind domeniul resurselor umane;

3.îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;

4.fundamentează și înaintează spre aprobare Agenției propuneri de modificare a structurii organizatorice a Direcției regionale București, ori de câte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor, solicită și obține avizul prealabil al acestuia;

5. colaborează la întocmirea statului de funcții la nivelul D.G.R.F.P.B. în vederea transmiterii spre aprobare Agenției și răspunde pentru întocmirea statului de funcții pentru structura gestionată;

6. colaborează la actualizarea bazei de date privind evidenţa personalului la nivelul D.G.R.F.P.B. și răspunde de actualizarea bazei de date privind evidenţa personalului pentru structura gestionată;

7. răspunde de transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă a bazei de date privind personalul contractual și o actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în situația personalului contractual din cadrul structurii gestionate;

8. colaborează la întocmirea proiectului planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul D.G.R.F.P.B. și răspunde de întocmirea acestuia pentru structura gestionată;

9. întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul structurii gestionate;

10. asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare contestații cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției regionale București;

11. transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului din cadrul structurii gestionate, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ administrată de această instituție;

12. monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declaraţiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul structurii gestionate, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

13. monitorizează activitatea de întocmire şi centralizare a fişelor posturilor pentru structura gestionată, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

14. monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici/personalului contractual, conform legii, pentru structura gestionată, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

15. examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției regionale București, în domeniul de activitate specific;

16. examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate, în vederea întegrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților prin structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

17. întocmește proiectele de acte administrative de sancționare emise de conducerea Direcției regionale București, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

18. colaborează la actualizarea periodică a Regulamentului intern al Direcției regionale București privind relaţiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcţionarii publici şi raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

19. asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul structurii gestionate;

20. întocmește documente privind dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau specialitate și răspunde de corectitudinea acestora;

21. prin rotație cu ceilalți salariați, din dispoziția șefului de serviciu/birou înregistrează corespondența intrată în registratura Serviciului Organizare si Resurse Umane/ Biroul de Pregătire Profesională, Monitorizare și Gestionarea Resurselor Umane și le distribuie salariaților din cadrul serviciului/biroului potrivit repartizării dată de șeful serviciului/biroului;

22. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, a Ministerului Finanțelor și a Agenţiei, în conformitate cu legislația în vigoare;

23. din dispoziţia şefului serviciului, îndeplineşte atribuţiile din fişa postului pentru oricare altă structură din cadrul D.G.R.F.P. Bucureşti;

24. transmite persoanelor responsabile datele privind orice modificare în situația personalului contractual în vederea completării și transmiterii registrului general de evidență a salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă, conform prevederilor legale (aplicatia REVISAL), pentru structura gestionată;

25. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, pentru structura gestionată;

26. acordă consultații privind completarea declarațiilor de avere și de interese și înscrie consultațiile astfel oferite în *Registrul privind acordarea de consultanță pentru completarea și depunerea în termen a declarațiilor de avere și de interese;*

27. oferă și înscrie informațiile oferite salariaților instituției în *Registrul privind prevenirea situațiilor de incompatibilități*, în scopul prevenirii situațiilor de incompatibilități;

28. asigură accesarea, utilizarea și actualizarea (modificărilor intervenite) portal-ului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, la nivelul D.G.R.F.P. București;

29. răspunde de comunicarea către ANFP a modificărilor intervenite în situaţia funcţionarilor publici, precum şi a oricăror informări privind funcţiile publice şi funcţionarii publici pentru structura gestionată.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Juridic (Contencios) și Avizare Juridică / referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Juridic 2, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu
(studii medii)

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată.	Constituția României, republicată.
2	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.	Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.	Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală; Principii, funcţii şi atribuţii; Structurile subordonate ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
6.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare. - TITLUL IV Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	Definiţie şi principii; Conflictul de interese privind funcţionarii publici; Incompatibilităţi.
7.	Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Juridic (Contencios) și Avizare Juridică / referent, clasa a III-a, grad profesional superior la Serviciul Juridic 2, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuții generale:
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției(generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.

26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. organizează şi răspund de evidenţa la zi a lucrărilor primite în structura juridică (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire şi expediere a corespondenţei), conform rezoluţiei directorului executiv juridic, precum şi de introducerea acestora în Sistemul informatic de înregistrare şi urmărire a documentelor (SIDOC);
2. ţine evidenţa situaţiei concediilor de odihnă ale personalului structurii juridice;
3. asigură confidenţialitatea asupra informaţiilor, conform legii;
4. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției regionale București, pentru urmărirea lucrărilor trimise spre avizare;
5. păstrează, potrivit normelor stabilite, lucrările soluţionate care formează arhiva curentă a compartimentului;

6. primeşte, păstrează şi distribuie materialele şi rechizitele de birou, pe compartimente;
7. furnizează persoanelor fizice și juridice servicii și informații conform competențelor;
8. organizează activitatea de lucru cu publicul în birourile și serviciile din cadrul structurii juridice;
9. asigură buna gestionare a registrelor, documentelor și bunurilor structurii juridice;
10. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea structurii juridice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Juridic Ilfov / consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Juridic Penal / consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Biroul Juridic Penal / consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Juridic 1, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

(studii superioare)

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată.	Constituția României, republicată.
2	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5.	Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.	Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală; Principii, funcţii şi atribuţii; Structura organizatorică, personalul şi conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală; Structurile subordonate ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
6.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare. - TITLUL IV Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	Definiţie şi principii; Conflictul de interese privind funcţionarii publici; Incompatibilităţi. Alte conflicte de interese și incompatibilităţi.
7.	Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.	Partea Specială - Titlul V Infracţiuni de corupţie şi de serviciu
8.	Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare.	Cartea I Titlul III Competenţa instanţelor judecătoreşti Titlul IV Actele de procedură Cartea a II-a Procedura contencioasă Titlul II Căile de atac

		Cartea a V-a Despre executarea silită Cartea a VI-a Titlul V Procedura partajului judiciar
9.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I **Capitolul I** Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală Titlul III Capitolul IV Actele emise de organele fiscale Titlul V Capitolul VI Prescripţia dreptului de a stabili creanţe fiscale Titlul VII Colectarea creanţelor fiscale
10.	Codul civil din 2009 – Cartea I (Titlul IV), Cartea a III-a, Cartea a V-a, Cartea a VI-a, cu modificările și completările ulterioare.	Persoana juridică Despre bunuri Despre obligaţii Despre prescripţia extinctivă, decădere şi calculul termenelor
11.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
12.	Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul II Procedura insolvenţei
13.	Legea societăţilor nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul III Funcţionarea societăţilor Titlul VI Dizolvarea, fuziunea şi divizarea societăţilor Titlul VII Lichidarea societăţilor
14	Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările și completările ulterioare.
15.	Codul de Procedură Penală din 2010, cu modificările și completările ulterioare.	Partea Generală Titlul II Acţiunea penală şi acţiunea civilă în procesul penal Titlul III Participanţii în procesul penal Partea Specială Titlul III Judecata

Notă: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Juridic Ilfov, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuții generale:
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției(generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

<u>Atribuții specifice:</u>

1. sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de directorul executiv juridic din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor București, cereri cu caracter juridic în materia insolvenței, acțiuni, întâmpinări sau orice acte cu privire la contribuabilii administrați;
2. întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și unităților subordonate sau ale statului și asigură reprezentarea, în baza mandatului directorului executiv juridic;
3. stăruie în vederea aflării adevărului în fiecare cauză, în care sens cere instanțelor administrarea tuturor probelor necesare pentru justa soluționare a cauzei;
4. ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele instrumentate;
5. furnizează compartimentelor specializate în colectarea veniturilor bugetare informații despre contribuabilii administrați cărora li se aplică prevederile privind procedura de reorganizare și faliment;
6. ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale, de insolvență și de contencios administrativ în care Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și unitățile subordonate sunt parte sau în calitate de reprezentant;
7. ia măsuri pentru efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
8. colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite la nivelul Direcției Generale Regionala Finanțelor Publice București sau în cadrul altor instituții în acest scop;
9. informează conducerea asupra eventualelor necorelări în legislație pe care le constată în cadrul sistemului legislativ, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale aplicabile în materia specifică;
10. redactează avize și opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Ilfov și unitățile subordonate;
11. din punct de vedere profesional, Serviciul Juridic Ilfov este coordonat de directorul executiv juridic;
12. avizează pentru legalitate măsurile ce urmează a fi luate, precum și actele ce pot angaja răspunderea Administrației Județene a Finanțelor Publice Ilfov și unităților subordonate;
13. participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru;
14. asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;
15. ține evidența lucrărilor din cadrul serviciului, sens în care înființează registrul de intrări, registrul cauzelor (operat la zi), registrul în format electronic al dosarelor, condica de termene și orice alte evidențe pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice, răspunzând direct de modul de ținere a acestei evidențe în fața conducerii;
16. colaborează pe linie juridică cu Direcția generală jurudică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției;
17. avizează darea la scădere a debitorilor insolvabili, cu privire la contribuabilii administrați de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și unitațile subordonate;
18. avizează și rezolvă orice lucrare cu caracter juridic;
19. întocmește cereri și acțiuni în temeiul Legii 31/1990, republicată, în legătură cu contribuabilii administrați de către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și unitățile suborodnate, cu excepția cazurilor în care lichidatorii numiți de către ORC, solicită date, informații și încrisuri cu privire la societățile aflate în lichidare, acestea urmând a fi comunicate de către compartimentul de insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență existent;

20. întocmește și raportează informațiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;
21. informează compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și unitățile subordonate, Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, asupra modului de soluționare, la nivelul instituției, a problemelor cu caracter juridic de interes general;
22. aduce la îndeplinire toate sarcinile care le-au fost trasate de conducerea activității juridice și de către șeful de serviciu, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
23. asigură confidențialitatea lucrărilor executate, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna activității agenților economici și Administrației Județene a Finanțelor Publice Ilfov și unităților subordonate;
24. reprezintă Administratia Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și unitățile subordonate, în litigiile înregistrate în materia contenciosului administrativ în care figurează ca părți atât Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov, cât și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, având ca obiect acte administrative fiscale emise de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și unitățile subordonate, în aplicarea legislației fiscale și de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, în procedura administrativ juridisdicțională;
25. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic, în legătură cu domeniul de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Juridic Penal / consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Biroul Juridic Penal, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuții generale:
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției(generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuţii în domeniul securităţii datelor şi a confidenţialităţii:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuţii specifice:

1. studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației economico-financiare și a aplicării ferme și integrale a mecanismului economico-financiar;
2. semnalează atât conducerii Structurii juridice eventualele neconcordanțe legislative cu privire la actele normative aplicabile în materia activității penale și, cu acordul acesteia, întreprinde demersurile legale necesare în vederea asanării legislației;
3. sesizează instanțele judecătorești și unitățile Ministerului Public, când este cazul, semnând alături de conducătorul Structurii juridice acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii sau orice alte acte privind apărarea patrimoniului instituției;
4. întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției sau ale statului în dosarele penale până la ramânerea irevocabilă a cauzelor și asigură reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor și instituțiilor publice, în baza împuternicirii Directorului executiv juridic al Structurii Juridice;
5. întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției sau ale statului în acțiunile promovate împotriva actelor administrative emise de alte structuri, în baza mandatelor acordate de ANAF și a dispozițiilor Directorului executiv juridic al Structurii Juridice;
6. ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile în dosarele instrumentate și aduce la îndeplinire, în termen, măsurile dispuse de instanță;
7. întocmește când este cazul, referate de neexercitare a căilor de atac în dosarele instrumentate pe care le supune aprobării Directorului executiv juridic al Structurii Juridice;

8. clasează dosarele instrumentate în care există hotărâri judecătorești definitive și/sau irevocabile sau în care s-au întocmit referate de neexercitare a căilor de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;
9. ține și actualizează evidența tuturor lucrărilor civile, penale, comerciale sau de altă natură în care DGRFPB este parte în ceea ce privește dosarele penale, sau ca reprezentant ANAF în baza mandatului acordat;
10. sintetizează practica judiciară și practica de casare a instanțelor, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor legislative din materia specifică;
11. asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic repartizate, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
12. colaborează pe linie juridică cu DGJ din MFP și cu DGJ din cadrul ANAF;
13. asigură întocmirea la nivelul biroului și a Structurii Juridice a situațiilor sau raportărilor conform solicitărilor structurilor ierarhic superioare din cadrul ANAF si MFP;
14. aduce la îndeplinire toate sarcinile care i-au fost trasate de conducerea Structurii Juridice și de către șeful de birou, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
15. răspunde de executarea în termen și de bună calitate a lucrărilor care i-au fost repartizate;
16. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui fapte sau date care, devenind publice, ar dăuna activității agenților economici sau prestigiului instituției;
17. redactează puncte de vedere pe aspectele legate de materia specifică, numai la solicitarea direcțiilor sau compartimentelor interesate din cadrul DGRFPB, neputând formula opinii juridice la cererea contribuabililor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Juridic 1, Structura Juridic, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuții generale:
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției(generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.

32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de directorul executiv juridic din cadrul Direcției Regionale București, cereri cu caracter juridic în materia insolvenței, acțiuni, întâmpinări sau orice acte cu privire la contribuabilii administrați;
2. întocmește, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unităților subordonate sau ale statului și asigură reprezentarea, în baza mandatului directorului executiv juridic;
3. stăruie, prin consilierii juridici, în vederea aflării adevărului în fiecare cauză, în care sens cere instanțelor administrarea tuturor probelor necesare pentru justa soluționare a cauzei;
4. ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele instrumentate;
5. furnizează compartimentelor specializate in colectarea veniturilor bugetare informații despre contribuabilii administrați cărora li se aplică prevederile privind procedura de reorganizare și faliment;
6. ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale, de insolvență și de contencios administrativ în care Administrația Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unitățile subordonate sunt parte sau în calitate de reprezentant;
7. ia măsuri pentru efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
8. colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite la nivelul Direcției Regionale București sau în cadrul altor instituții în acest scop;

9. informează conducerea asupra eventualelor necorelări în legislație pe care le constată în cadrul sistemului legislativ, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale aplicabile în materia specifică;
10. redactează avize și opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Administrației Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unitățile subordonate;
11. din punct de vedere profesional, Serviciul Juridic 1 este coordonat de directorul executiv adjunct juridic;
12. avizează pentru legalitate măsurile ce urmează a fi luate, precum și actele ce pot angaja răspunderea Administrației Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unităților subordonate;
13. participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru;
14. asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;
15. ține evidența lucrărilor din cadrul serviciului, sens în care înființează registrul de intrări, registrul cauzelor (operat la zi), registrul în format electronic al dosarelor, condica de termene și orice alte evidențe pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice, răspunzând direct de modul de ținere a acestei evidențe în fața conducerii;
16. colaborează pe linie juridică cu Direcția generală juridică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției;
17. avizează și rezolvă orice lucrare cu caracter juridic;
18. întocmește cereri și acțiuni în temeiul Legii 31/1990, republicată, în legătură cu contribuabilii administrați de către Administrația Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unitățile subordonate, cu excepția cazurilor în care lichidatorii numiți de către ORC, solicită date, informații și încrisuri cu privire la societățile aflate în lichidare, acestea urmând a fi comunicate de către compartimentul de insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență existent;
19. întocmește și raportează informațiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;
20. informează compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Regionale București, Administrației Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unitățile subordonate, Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, asupra modului de soluționare, la nivelul instituției, a problemelor cu caracter juridic de interes general;
21. consilierii juridici aduc la îndeplinire toate sarcinile care le-au fost trasate de conducerea activității juridice și de către șeful de serviciu, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
22. asigură confidențialitatea lucrărilor executate, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna activității agenților economici și Administrației Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unităților subordonate;
23. reprezintă Administrația Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unitățile subordonate, în litigiile înregistrate în materia contenciosului administrativ în care figurează ca părți, atât Administrația Sectorului 1 a Finanțelor Publice, cât și Direcția Regională București, având ca obiect acte administrative fiscale emise de Administrația Sectorului 1 a Finanțelor Publice și unitățile subordonate, în aplicarea legislației fiscale și de către Direcția Regională București, în procedură administrativ juridisdicțională;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic, directorul executiv adjunct juridic, în legătură cu domeniul de activitate.
25. promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
26. asigură cunoaşterea reglementărilor în vigoare în domeniul, fiscal, vamal, civil, penal şi comercial;
27. asigură punerea în aplicare a Ordinelor Ministerului Finanţelor Publice şi a Ordinelor Preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală în sfera lor de competenţă;
28. întocmeşte lucrări de sinteză şi rapoarte privind activitatea proprie, răspunzând de acurateţea datelor furnizate;
29. răspunde în faţa şefului ierarhic de activitatea desfăşurată, de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a acestuia.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar Contabilitate, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	**Constituția României,** republicată.	**Constituția României,** republicată.
2.	Titlul I şi Titlul II ale **Părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,** cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I şi Titlul II ale **Părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,** cu modificările și completările ulterioare.
3.	**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.
4.	**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.

5.	**Legea contabilităţii nr.82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.	**Legea contabilităţii nr.82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
6.	**Ordinul M.F.P. nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.	**Ordinul M.F.P. nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.
7.	**Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare.	**Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare.
8.	**Legea nr. 500/2002** privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.	**Legea nr. 500/2002** privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.
9.	**Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare.	**Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar Contabilitate, Structura Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - aparat propriu

Atribuții generale:
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției(generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplineste orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuţii în domeniul securităţii datelor şi a confidenţialităţii:
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:
- ✓ Primește, verifică și înregistrează în evidența contabilă facturile de utilități, de achiziții bunuri și prestări de servicii și alte documente justificative aparținând Administrației Sector 2 și 3 ale Finanțelor Publice;
- ✓ Asigură evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aparținând Administrației Sector 2 a Finanțelor Publice;
- ✓ Asigură calculul amortizării mijloacelor fixe destinate Administrației Sector 2 a Finanțelor Publice precum şi înregistrarea acestora în contabilitate conform prevederilor legale ;
- ✓ Asigură înregistrarea mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru Administrației Sector 2 a Finanțelor Publice;
- ✓ Primește, verifică și înregistrează lunar în evidența contabilă decontul de carburanți pentru autovehiculele aparținând Administrației Sector 2 a Finanțelor Publice;

- ✓ Asigură corectitudinea întocmirii Ordonanțărilor de Plată și a documentelor justificative și verifică dacă acestea sunt vizate cu Certificat în privința realității, regularității și legalității operațiunii de plată și bun de plată și semnate de către persoanele autorizate;
- ✓ Elaborează și fundamentează proiectul bugetului la cheltuielile de personal pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate, pe care îl supune aprobării conducerii direcției și îl transmite Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia;
- ✓ Face propuneri la Titlul I ,,Cheltuieli de personal" pentru trimestrializarea bugetului, după aprobarea acestuia de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- ✓ Urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat; universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;
- ✓ Întocmește și fundamentează, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului la Titlul I ,,Cheltuieli de personal", pe care le supune aprobării conducerii unității și le transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de buget și contabilitate;
- ✓ Întocmește și fundamentează Situația privind virările de credite la Titlul I ,,Cheltuieli de personal", în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu art. 47 si a art. 47^1 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului terțiar de credite și le transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de buget și contabilitate;
- ✓ Urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli aprobat la Titlul I ,,Cheltuieli de personal" și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- ✓ Asigură evidența privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal care se efectuează din fonduri publice și întocmește situația privind raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare la Titlul I ,,Cheltuieli de personal";
- ✓ Întocmește și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la Titlul I ,,Cheltuieli de personal", în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care o supune aprobării ordonatorului terțiar de credite și o transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de buget și contabilitate;
- ✓ Întocmește și analizează situația bilunară a cheltuielilor de personal pe articole și alineate privind execuția bugetului de cheltuieli și o transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de buget și contabilitate;
- ✓ Analizează execuția bugetară la Titlul I,,Cheltuieli de personal" și propune măsuri corespunzătoare conducerii direcției pentru folosirea cu maximă eficiență a fondurilor bugetare aprobate;
- ✓ Asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii, întocmește documentația privind privind propunerile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Administrației Sector 2 a Finanțelor Publice;
- ✓ Verifică, urmărește și întreprinde măsuri de soluționare a debitelor din operațiuni contabile aferente Administrației Sector 2 a Finanțelor Publice;
- ✓ *Asigură evidența contabilă privind garanțiile materiale și garanțiile suplimentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, asigurând și evidența analitică pe fiecare persoană cu atribuții de gestionar* din Administrația Sector 2 a Finanțelor Publice;
- ✓ Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului executiv și conducerii instituției;
- ✓ Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar - contabil;
- ✓ *Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea şi circuitul documentelor financiar - contabile;*
- ✓ *Întocmeşte informări, rapoarte şi dări de seamă statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea şi realitatea datelor raportate;*
- ✓ *Însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;*
- ✓ *Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de şeful ierarhic.*

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant (2 posturi) la Biroul Tehnologia Informației, Structura Independente, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii / inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Tehnologia Informației, Structura Independente, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituţia României, republicată.	Constituţia României, republicată.

2.	Titlul I si II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.	Titlul I si II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
3.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare. - TITLUL IV Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice.	Definiţie şi principii; Conflictul de interese privind funcţionarii publici; Incompatibilităţi.
6.	Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.	Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală; Principii, funcţii şi atribuţii; Structura organizatorică, personalul şi conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
7.	Administrare Oracle 8i/ 9i	Concepte; Interfaţa cu serverul: SQL Plus; Declanşatoare Oracle; PL/SQL Elemente generale, proceduri, funcţii şi pachete.
8.	Andrew S. Tanenbaum – „Reţele de calculatoare”, Ediţia a III-a rev., Editura Computer Press AGORA, 1998	Hardware-ul reţelei; Programele de reţea; Exemple de reţele; Standarizarea reţelelor.
9.	Abraham Silberschatz, Peter Baer Galvin, Greg Gagne – „Operating Systems Concepts Essentials”, 9th edition, Editura John Wiley & Sons Inc., 2011	Managementul proceselor; Managementul memoriei; Protecţie şi securitate.
10.	Proiectarea bazelor de date	Modelul conceptual; Entităţi, instanţe, atribute, identificator unic; Relaţii între entităţi; Normalizarea datelor.
11	Charlie Russel and Craig Zacker – „Introducing Windows Server 2008 R2”, Editura Microsoft Press, 2010	Instalare şi configurare; Active Directory; Tehnologia Hyper-V; File Services Role.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional debutant (2 posturi) la Biroul Tehnologia Informației, Structura Independente, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului tehnologia informației.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea instituției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea instituției în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea instituției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplineste orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului,

cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:

1. Asigură implementarea la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a Strategiei de informatizare a Agenției și Ministerului Finanțelor.
2. Asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul CNIF din Minister, în funcție de necesități și de acoperirea de personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție.
3. Asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații.
4. Colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii din cadrul Direcției regionale București și CNIF în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor.
5. Respectă configurarea unitară a tehnicii de calcul și a comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor.
6. Constată / confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile CNIF.
7. Pentru fiecare tip de echipament și software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic.
8. Administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul CNIF din Minister, după caz, în conformitate cu politicile CNIF:
   a) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;
   b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către CNIF dIn cadrul MIinisterului Finanțelor;
   c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii.
9. Asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniul IT a personalului din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informației.
10. Asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Compartimentul tehnologia informației, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din Direcția regională București, CNIF din cadrul Ministerul Finanțelor, cât și de alte organisme specializate.
11. Furnizează informațiile necesare Serviciului tehnologia informației din cadrul aparatului propriu al Direcției regionale București pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii.
12. Face propuneri în vedeerea casării echipamentelor IT din dotarea administrației, uzate fizic și moral.
13. Asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de inspector, clasa I, grad profesional debutant la la Serviciul Tehnologia Informației, Structura Independente, Administraţia Sector 3 a Finanţelor Publice, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București.

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului tehnologia informației.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea instituției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea instituției în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea instituției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplineste orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

<u>Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:</u>
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: ”Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, intâlnit sau observat, întru-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația in vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condițiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii specifice:

1. Asigură implementarea la nivelul Administrației a Strategiei de informatizare a Agenției și Ministerului Finanțelor.
2. Asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Administrației, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul CNIF din Minister, în funcție de necesități și de acoperirea de personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție.
3. Asigură implementarea unitară și administrarea infrastructurii informatice necesară desfășurării activității la nivelul Administrației, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul CNIF din Minister, în funcție de necesități și de acoperirea de personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție.
4. Asigură implementarea la nivel local a politicilor Centrului Național de Informații Financiare.
5. Asigură implementarea la nivel local a politicii de securitate a sistemelor informatice a Agenției.
6. Asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul Administrației.
7. Asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și a comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite de CNIF din cadrul Ministerului Finanțelor.
8. Constată / confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile CNIF.
9. Pentru fiecare tip de echipament și software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic.
10. Administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul CNIF din Minister, după caz, în conformitate cu politicile CNIF:
    a) asigură administrarea bazelor de date pe serverele din dotarea Administrației;
    b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către CNIF dIn cadrul MIinisterului Finanțelor;
    c) administrează rețelele informatice locale și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale aflate în cadrul Administrației.
11. Analizează comportamentul echipementelor de calcul și comunicații în eploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare bunei funcționări a acesteia, etc.
12. Asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe serverele și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor.
13. Colaborează cu specialiștii IT din cadrul Direcției regionale București în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor.
14. Asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații.
15. Participă la grupurile de lucru create în vederea omogenizării abordărilor din domeniul informaticii la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor.
16. Asigură pregătirea profesională de specialitate în domeniul IT a personalului propriu, precum și a întregului personal din cadrul Administrației, prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării tehnicii de calcul și a softului de aplicație existent, în colaborare cu Serviciul tehnologia informației din cadrul Direcției regionale București și cu CNIF.
17. Asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informației, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din cadrul CNIF, cât și de alte organisme specializate.
18. Gestionează informațiile necesare Direcției regionale București, pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și d ecomunicație pentru Administrație.
19. Formulează propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune.
20. Face propuneri de procurare a materiilor și materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în concordanță cu specificațiile din manualele tehnice în vederea achiziționării acestora în cel mai eficient mod.
21. Asigură tehnoredactarea de nivel superior a tuturor lucrărilor ce trebuie prezentate în scopul reprezentării instituției.

22. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare.
23. Asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate.

Anexa nr. 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:
DIRECŢIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANŢELOR PUBLICE BUCUREŞTI

Funcţia publică solicitată: **Data organizării concursului:**			
Numele şi prenumele candidatului: **Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):** **Adresă:** **E-mail:** **Telefon:** **Fax:**			
Studii generale şi de specialitate: **Studii medii liceale sau postliceale:**			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Alte tipuri de studii:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Limbi străine [1]):			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

[1]) Se vor trece calificativele “cunoştinţe de bază”, “bine”, sau “foarte bine” ; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar ", "utilizator independent " și, respectiv, "utilizator experimentat ".

Cunoştinţe operare calculator[2]):

Carieră profesională[3]):

Perioada	Instituţia / Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă [4] :

1. …….

2. …….

Persoane de contact pentru recomandări [5] :

Nume și prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere [6]

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria .....numărul .....eliberat(ă) de .....la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(a) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică[7].

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

---

[2] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

[3] Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

[4] Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

[5] Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

[6] Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

[7] Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[8)], declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta[9)];

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data …… Semnătura…….

[8] Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicate de candidat în preznetul formular.

[9] Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

Curriculum vitae Europass

Inseraţi fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Nume, Prenume** (rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară (rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Telefon(oane)	(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile) Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Fax(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
E-mail(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Naţionalitate(-tăţi)	(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Data naşterii	(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Sex	(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Experienţa profesională

Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

Educaţie şi formare

Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucţiunile)
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) maternă(e)	**Precizaţi limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificaţi a doua limbă maternă, vezi instrucţiunile)

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	
Autoevaluare *Nivel european (*)*	

Înţelegere				**Vorbire**				**Scriere**	
Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba									
Limba									

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Competenţe şi aptitudini tehnice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Competenţe şi aptitudini artistice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Alte competenţe şi aptitudini	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Permis(e) de conducere	Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010

Anexa nr. 5
Model adeverinţă eliberată de angajator pentru perioada lucrată

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr...../..... , în funcţia/meseria/ocupaţia de [1].....

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .[2]..... , în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./dna..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disicplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ştampila angajatorului

[1] - prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
[2] - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
[3] - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

ANEXA 6 – Declarație - cazier judiciar

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata....., născut/născută la data de ..... în..... domiciliat/domiciliată în .....,legitimat/ legitimată cu CI/BI seria..... nr....., declar pe proprie răspundere că voi completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire, aşa cum prevede art. 49 alin. (4) din H. G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(Data)
(Semnătura)

ANEXA 7 – Declaraţie conform art. 4 din Legea nr. 22/1969

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria .....numărul .....eliberat(ă) de .....la data de ....., declar pe proprie răspundere că:

- mă aflu ☐
- nu mă aflu ☐

sub incidența prevederilor art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și anume:

“Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre următoarele infracțiuni:

a) infracţiuni intenţionate contra patrimoniului;

b) infracţiuni de corupţie şi de serviciu;

c) infracţiuni de fals;

d) infracţiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) infracţiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată;

f) infracţiunile prevăzute de Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare;

g) *infracţiunile prevăzute de prezenta lege (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare).”*

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în această declarație sunt adevărate.

(Data)
(Semnătura)