

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
 Agentia Nationala de Administrare Fiscala  
 Directia generala a finantelor publice a judetului Iasi

NR.D.G - 41.530 / 21.04.2009

Situatia posturilor vacante, conform OpANAF nr.375/2009 privind aprobarea structurii organizatorice a DGFP judetene (aparap propriu si unitati subordonante) pe servicii, birouri, compartimente ( fara posturile vacante pentru care s-au exprimat optiuni in baza preavizelor comunicate in data de 27.03.2009)

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nr. posturi vacante	Conditii specifice
0	1	2	3
1.	Birou exploatare, echipamente si comunicatii	1	
	Consilier clasa I, grad profesional superior, tr. de salarizare 1	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lunga durata, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul informatic; 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) sau alte aplicații similare -- nivel mediu pentru editare de texte, calcul tabelar și realizarea de prezentări specifice activității desfășurate în cadrul instituției; Limbaje de programare:SQL, PL/SQL, Sisteme de gestiune de baze de date relaționale -- cunoștințe de bază necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului/ Calculatoare compatibile IBM PC, Sisteme de operare Microsoft Windows și / sau Unix:Linux RedHat/AIX 5.3; Rețele de calculatoare LAN și Internet / Administrare baze de date; Tehnologii Internet și Intranet; Telecomunicații, integrare voce, date, imagine; Asigurarea securității datelor -- nivel avansat necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională -- nivel mediu; 5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, adaptare la lucrul în echipă, asumarea responsabilității, flexibilitate, rezistență la stres; 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
2.	Serviciul resurse umane si salarizare	1	
	Referent cl.III, gr.prof. superior, tr. de sal. 1	1	1)studii de specialitate: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat; 2) perfecționări (specializări): -

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nr. posturi vacante	Conditii specifice
0	1	2	3
			3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu. 5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, adaptare la lucrul în echipă, asumarea responsabilității, flexibilitate, rezistență la stres; 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
3.	Serviciul administrativ, arhiva si de gestionare a formularelor	1	
	Sef serviciu	1	- studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
4.	Serviciul Juridic	1	
	Consilier juridic cl.I, gr.prof. principal, tr. de sal.1	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic; 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu. 5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, adaptare la lucrul în echipă, asumarea responsabilității, flexibilitate, rezistență la stres; 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
5.	Activitatea de metodologie și administrarea veniturilor statului	3	
5.1.	Biroul autorizări și gestionarea cazierului fiscal	1	
	Consilier clasa I, grad profesional superior, treapta de salarizare 1	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu. 5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, adaptare la lucrul în echipă, asumarea responsabilității, flexibilitate, rezistență la stres; 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
5.2.	Biroul autorizări și gestionarea cazierului fiscal	1	
	Inspector clasa I, grad profesional principal, treapta de salarizare 1	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nr. posturi vacante	Conditii specifice
0	1	2	3
			2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu. 5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
5.3.	A.F.P. pentru Contribuabili Mijlocii Biroul evidență analitică pe plătitori	1	
	Șef Birou	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu.
6.	Activitatea de Inspecție fiscală	1	
	Serviciul coordonare,programare,analiză și îndrumare pentru	1	
6.1.	activitatea de inspecție fiscală		
	Șef Serviciu	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu.
7.	A.F.P. a municipiului Iași	3	
7.1.	A.V.S. – Persoane fizice		
7.1.1.	Biroul evidență plătitori persoane fizice	1	
	Șef Birou	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu.
7.2.	A.V.S. – Persoane juridice		
7.2.2.	Serviciul evidență plătitori persoane juridice	1	
	Șef Serviciu	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic 2) perfecționări (specializări): -



Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nr. posturi vacante	Conditii specifice
0	1	2	3
			3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu.
7.3.	Trezorerie și contabilitate publică		
7.3.1.	Serviciul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie	1	
	Șef Serviciu	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu.
8.	A.F.P. a municipiului Pașcani	2	
8.1.	Compartiment evidența platitor, compensari și restituiri		
	Referent cl.III, gr.prof. superior, tr. de sal. 1	1	1)studii de specialitate: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat; 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu. 5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, adaptare la lucrul în echipă, asumarea responsabilității, flexibilitate, rezistență la stres; 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
8.2.	Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice		
	Șef Serviciu	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu.
9	A.F.P. a orașului Harlau	1	
9.1.	Birou colectare și executare silita persoane fizice și juridice		
	Referent cl.III, gr.prof. superior, tr. de sal. 1	1	1)studii de specialitate: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat; 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu.

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nr. posturi vacante	Conditii specifice
0	1	2	3
			5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, adaptare la lucrul în echipă, asumarea responsabilității, flexibilitate, rezistență la stres; 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
10	A.F.P. a orasului Tg. Frumos	1	
10.1.	Biroul colectare si executare silita persoane fizice si juridice		
	Consilier juridic cl.I, gr. prof. debutant	1	1) studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic; 2) perfecționări (specializări): - 3) cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare LOTUS, WINDOWS,internet – nivel mediu; 4) limbi străine : o limbă de circulație internațională – nivel mediu. 5) abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de comunicare, adaptare la lucrul în echipă, asumarea responsabilității, flexibilitate, rezistență la stres; 6) cerințe specifice: delegări, detașări.
	TOTAL posturi vacante	15	

DIRECTOR EXECUTIV  
EC. ANTON DOBOS



SEF SERVICIU  
RESURSE UMANE SI SALARIZARE  
EC. CONSTANTIN CONTA