

Fișa postului standardizată

Aprob¹

Director General

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Relații Internaționale și Coordonare Proiecte
Compartimentul	Compartimentul de Relații Internaționale

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert superior
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	Clasa I
Gradul profesional	Superior

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului ² : Realizarea în bune condiții și la timp a activităților pentru dezvoltarea și desfășurarea în bune condiții a relațiilor internaționale, inclusiv afacerilor europene, precum și cele implicate de colaborarea cu organisme, organizații și instituții internaționale de profil, în conformitate cu legislația în vigoare.
Atribuțiile postului ³
Atributii generale: - Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. - Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodelor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. - Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului. - Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/birou.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. 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 privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. 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.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobrate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, 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.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF,

pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.

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 politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în 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, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă/ situații de urgență

În domeniul securității și sănătății în muncă:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul situațiilor de urgență

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
9. să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Atributii specifice:

1. centralizează și armonizează punctele de vedere ale structurilor de specialitate ale Agenției, pe probleme fiscale, în vederea transmiterii unui răspuns coordonat și cuprinzător la solicitările Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, ale Ministerului Finanțelor, Ministerului Afacerilor Externe și a altor instituții naționale precum și cu organizațiile internaționale de profil;
2. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor și ale Agenției în vederea monitorizării aplicării de către structurile interne ale Agenției a prevederilor cuprinse în acordurile de cooperare internațională și/sau convențiile la care Agenția este parte; d) monitorizează participarea reprezentanților ANAF la lucrările de la nivelul Consiliului UE, al Comisiei Europene sau al altor instituții europene; avizează mandatele de reprezentare/negociere elaborate de către delegații desemnați;
3. monitorizează participarea Agenției la derularea programelor inițiate sau derulate în colaborare cu administrații fiscale și/sau cu organizațiile internaționale de profil, pe probleme de specialitate din domeniul administrării fiscale, cu sprijinul direcțiilor de specialitate;
4. participă în numele Agenției la activitățile Forumului pentru Administrare Fiscală din cadrul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;
5. asigură implicarea în procesul de aderare a României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;
6. inițiază, la solicitarea direcțiilor de specialitate și a conducerii Agenției sau propune încheierea de acorduri de cooperare internațională și/sau convenții în domeniul de competență al Agenției și pregătește dosarele necesare negocierii acestora, ocupându-se de toate formalitățile necesare în acest sens, după caz;
7. pregătește documentația necesară participării conducerii Agenției la diverse acțiuni sau evenimente în domeniul relațiilor internaționale și asigură suportul necesar, inclusiv prin participarea în delegațiile externe de acest tip ale Agenției; elaborează sau coordonează elaborarea corespondenței oficiale destinate altor administrații fiscale și organizațiilor internaționale, precum și corespondența oficială și o serie de documente informative privind domeniul relațiilor internaționale, în mod special pentru conducerea Agenției;
8. asigură, potrivit domeniului de competență, în limita mandatului primit, cu sprijinul direcțiilor de specialitate, reprezentarea Agenției la lucrările unor conferințe sau a diverselor grupuri de lucru pe probleme privind relațiile internaționale sau afacerile europene;
9. monitorizează jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene în domeniul fiscal și asigură actualizarea bibliotecii electronice;
10. colaborează în domeniul relațiilor internaționale și, în special, a afacerilor europene pe probleme de administrare fiscală cu instituțiile și organizațiile internaționale de profil;
11. reprezintă Agenția la activitățile derulate de organizațiile internaționale de profil în domeniul administrării fiscale și la schimbul de experiență cu administrațiile fiscale ale altor state, cu sprijinul direcțiilor de specialitate;
12. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;
13. elaborează și prezintă conducerii Agenției Raportul semestrial privind monitorizarea participării reprezentanților agenției la misiuni externe în ceea ce privește principalele concluzii, propuneri și recomandări ale specialiștilor Agenției desprinse urmare participării acestora la misuni în străinătate;

14. asigură actualizare bibliotecii electronice cu informații referitoare la activitățile din sfera relațiilor internaționale, schimburile de experiență.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii superioare finalizate cu obținerea diplomei de licență	
Domeniul studiilor ⁵	Nivelul postului nu impune alte studii de specialitate	
Perfecționări/specializări ⁶	Nivelul postului nu impune anumite specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nivelul postului nu impune anumite cunoștințe privind competențe lingvistice de comunicare	
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Operare calculator - nivel începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nivelul postului nu impune alte avize	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nivelul postului nu impune alte condiții	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. inițiativă	Nivel operațional
	3. planificare și organizare	Nivel operațional
	4. comunicare	Nivel operațional
	5. lucru în echipă	Nivel operațional
	6. orientare către cetățean	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³	7. integritate	Nivel operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	Nivel începător
Alte competențe specifice ¹⁷		
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de superiorul ierarhic direct
	Relații funcționale	- Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice, unitățile subordonate ale acestora

		- Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Libertatea decizională ¹⁸		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență		Atribuțiile delegate sunt menționate în actul de delegare care se regăsește atașat la fișa de post.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director General Adjunct
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică

de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin

raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹ din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală executării silite cazuri speciale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate
Compartimentul	-

Informații generale privind postul

Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 1000

Descrierea postului

Scopul principal al postului²: Organizarea și desfășurarea activităților de analiză, centralizare și monitorizare a datelor și informațiilor rezultate din activitățile de executare silită a debitorilor și valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală prin aplicarea măsurilor de executare silită/modalităților de valorificare bunuri.

Organizarea și desfășurarea activităților de îndrumare a structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și civilă.

Atribuțiile postului³:

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției generale, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de

- Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției generale/serviciului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
 6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
 7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției generale/serviciului.
 8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
 9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
 10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
 11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
 12. Înlocuiește temporar șeful Serviciului de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate în perioada concediului de odihnă, a concediului medical, a delegațiilor sau a altor tipuri de absențe justificate, în condițiile legii.
 13. 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 protecției datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. 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.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și a ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor

- stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/functionarea defectuoasă a unor aplicații informatice, 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.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
 5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la “biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
 6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
 7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul CNIF, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
 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 politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
 10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
 11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, nume utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
 12. Păstrează, în conformitate cu legislația în 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, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
 13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate experimentate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții specifice:

1. La solicitarea conducerii direcției generale sau a șefului serviciului, elaborează conținutul și stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor transmise de structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
2. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate;
3. Solicită informații structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată

- a statului în materie penală și centralizează datele transmise de către acestea cu scopul întocmirii raportărilor, analizelor și situațiilor solicitate de conducerea Direcției generale;
4. Comunică raportările elaborate la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și alte date și informații solicitate de persoane fizice/persoane juridice sau alte entități, în limita competențelor legale;
 5. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și civilă;
 6. Verifică, în cazuri punctuale, din dispoziția directorului general, modul de raportare a datelor și informațiilor transmise de către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
 7. Colaborează cu Serviciul de coordonare executări silite cazuri speciale în scopul desfășurării activității de îndrumare a structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
 8. Elaborează, din dispoziția conducerii, proiecte de acte normative, ordine, metodologii, proceduri de lucru, instrucțiuni, adrese-circulare în aplicarea legislației specifice, cu privire la activitatea de valorificare bunuri confiscate în materie penală și civilă, respectiv în colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor, după caz, din dispoziția conducerii Agenției/Ministerului Finanțelor și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate;
 9. Analizează, în funcție de solicitări, proiectele de acte normative sau proceduri operaționale/sistem elaborate de către alte structuri/instituții care vizează domeniul de activitate, și asigură transmiterea răspunsului către acestea, respectiv le transmite spre verificare la secretarul Comisiei de monitorizare a Agenției;
 10. Analizează, solicită puncte de vedere și elaborează răspuns către structura de specialitate din cadrul Agenției la solicitările de informații de interes public privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 11. Analizează, solicită puncte de vedere, dacă este cazul, și elaborează răspuns cu privire la întrebările/interpelările adresanților privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 12. Analizează, solicită puncte de vedere și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 13. La solicitarea conducerii Direcției generale, inițiază demersurile către structura de specialitate din cadrul Agenției pentru încheierea de protocoale de colaborare în domeniul de competență al direcției generale;
 14. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunuri confiscate și efectuează demersurile necesare către structura de specialitate din cadrul ANAF/MF/alte instituții, înaintând documentația specifică, în scopul obținerii/retragerii dreptului de acces la aplicații informatice/baze de date pentru personalul din cadrul DGESCS;
 15. Utilizează și transmite structuri competente din cadrul MF, în baza solicitărilor primite, actualizarea aplicației informatice în care sunt introduse permanent datele din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției;
 16. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul MF cu privire la aplicațiile informatice în care sunt evidențiate creanțele bugetare provenite din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției, precum și cu privire la aplicația informatică în care sunt introduse permanent datele din aceste hotărâri;
 17. Centralizează propunerile cu soluțiile de îmbunătățire a modului de funcționare al aplicațiilor informatice gestionate, transmise de structurile subordonate Direcției generale și le înaintează structurilor

competente, în vederea analizării și implementării;

18. Prezintă conducerii Direcției generale, ori de câte ori îi sunt solicitate, informări și rapoarte privind rezultatele activității de executare silită cazuri speciale și valorificare bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

19. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul Agenției în domeniul resurselor umane de la nivelul Direcției generale;

20. Efectuează demersurile necesare către structura de specialitate din cadrul Agenției în scopul valorificării informațiilor care pot genera o îmbunătățire a calității interacțiunii contribuabililor cu Agenția, privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general;

21. Solicită, centralizează și înaintează către structura de specialitate din cadrul Agenției propunerile privind programele de pregătire profesională pentru personalul din cadrul structurilor subordonate Direcției generale;

22. Efectuează demersurile necesare la nivelul Direcției generale pentru implementarea măsurilor dispuse la nivelul Agenției în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale incidente;

23. Realizează activități specifice managementului riscurilor de corupție/operationale identificate la nivelul direcției generale și efectuează demersuri pentru gestionarea acestora, respectiv pentru implementarea măsurilor specifice dispuse, conform solicitărilor în domeniu;

24. Solicită, din dispoziția conducerii, puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor și/sau de la instituții/autorități publice, care au legătură cu activitatea, dacă este cazul;

25. Analizează și inventariază recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit și îndrumă structurile coordonate în efectuarea demersurilor necesare implementării corespunzătoare și în termenele dispuse;

26. Asigură, în baza mandatului primit, participarea direcției generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu administrații fiscale ori organizații internaționale de profil, pe probleme de specialitate în domeniu.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor⁴: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor⁵: Științe economice/juridice

Perfecționări/specializări⁶:

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice⁷: 7 ani

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană⁸:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător⁹: nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției¹⁰:

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective¹¹:

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional

	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶ - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/ Instrumente online / Editare de text / Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător.
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate și directorul general al Direcției generale executări silite cazuri speciale; Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	De colaborare cu celelalte structuri centrale și teritoriale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerul Finanțelor.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne.
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Organizații internaționale	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Persoane juridice private	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
Libertatea decizională ¹⁸		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență		Este înlocuitorul șefului de serviciu în perioada absențelor temporare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (concediu de odihnă, concediu medical și alte tipuri de absență justificată).
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele	Nu este cazul.	

la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹ din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Funcția	
Semnătura	
Data	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8

Aprob

Director general,

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală de organizare și resurse umane
Direcția	
Compartimentul	Serviciul resurse umane DGAF

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Descrierea postului
Scopul principal al postului: asigurarea aplicării legislației în domeniul resurselor umane, gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul Direcției generale antifraudă fiscală și întocmirii de lucrări de analiză și sinteză în scopul dezvoltării unui management al resurselor umane eficient și coerent, potrivit nivelului de competență al postului
Atribuțiile postului 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. 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, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, 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.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
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 de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în 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, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucraza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. 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.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul Direcției generale antifraudă fiscală, conform lucrărilor și structurilor gestionate, repartizate de șeful serviciului.
2. Aplică cu strictete reglementările legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru Direcția generală antifraudă fiscală conform lucrărilor și structurilor gestionate, repartizate de șeful serviciului.
3. Participa la analiza, elaborarea și fundamentarea lucrărilor privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate- funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii, grade sau trepte profesionale pentru Direcția Generală Antifrauda Fiscală- pentru structurile gestionate.
4. Asigura, în colaborare cu celelalte structuri implicate, aplicarea normelor legale referitoare la selectarea, numirea, promovarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu specifice managementului funcției publice pentru structurile gestionate.
5. Întocmește și răspunde de dosarul profesional pentru fiecare funcționar public încadrat în cadrul DGAF în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea dezvoltării carierei funcționarului public pentru structurile repartizate de șeful serviciului.
6. Pentru personalul contractual, întocmește și răspunde de dosarele personale de la DGAF repartizate de șeful serviciului.
7. Participă la soluționarea în condițiile legii a cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate ANAF, potrivit competențelor, în ceea ce privește soluționarea acestora în termen- pentru structurile gestionate.
8. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul DGAF repartizate de conducerea direcției.
9. Asigură și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat la DGAF conform lucrărilor și structurilor gestionate, repartizate de șeful serviciului.
10. Monitorizează și acordă consultanță cu privire la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul DGAF, precum și centralizarea acestora pentru structurile gestionate.
11. Monitorizează modul de desfășurare al procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru DGAF pentru structurile gestionate.
12. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare contestații la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției generale antifrauda fiscală;
13. Întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției generale pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;
14. Întocmește proiectele de acte administrative, precum și proiectele de acte administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;

15. Asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale, pentru personalul structurilor gestionate.

16. Examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

17. Pastrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și/sau de serviciu și a datelor cu caracter personal

18. Răspunde de îndosărirea și arhivarea lucrărilor repatizate spre rezolvare de conducerea serviciului.

19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea serviciului și/sau a direcției, în domeniul de activitate al direcției generale/serviciului în care își desfășoară activitatea.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe juridice/economice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Operațional
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea	Nivel utilizator începător

		computerului/ Instrumente online / Editare de text / Calcul tabelar)	
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de seful serviciului, directorul general adjunct și directorul general al direcției generale	
	Relații funcționale	cu direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, direcțiile (generale) din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu Direcția generală managementul resurselor umane din cadrul Ministerului Finanțelor în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe probleme de organizare și resurse umane	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare		
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în relațiile de serviciu	
	Organizații internaționale	în relațiile de serviciu	
	Persoane juridice private	în relațiile de serviciu	
Libertatea decizională		Întocmește lucrările care îi revin din îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției deținute	
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează¹			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

¹ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

