

Aprob¹

Director

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

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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: <u>Atribuții generale:</u> 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. 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/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 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 silită 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 structurii 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 structurii 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

Agencia, privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general;

21. Solicita, centralizeaza si inainteaza catre structura de specialitate din cadrul Agentiei propunerile privind programele de pregatire profesionala pentru personalul din cadrul structurilor subordonate Directiei generale;

22. Efectueaza demersurile necesare la nivelul Directiei generale pentru implementarea masurilor dispuse la nivelul Agentiei in domeniul protectiei datelor cu caracter personal, in conformitate cu prevederile legale incidente;

23. Realizeaza activitati specifice managementului riscurilor de coruptie/operationale identificate la nivelul directiei generale si efectueaza demersuri pentru gestionarea acestora, respectiv pentru implementarea masurilor specifice dispuse, conform solicitărilor in domeniu;

24. Solicita, din dispozitia conducerii, puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul Agentiei/Ministerului Finantelor si/sau de la institutii/autoritati publice, care au legatura cu activitatea, daca este cazul;

25. Analizeaza si inventariaza recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit si indruma structurile coordonate in efectuarea demersurilor necesare implementării corespunzătoare si in termenele dispuse;

26. Asigura, in baza mandatului primit, participarea directiei generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, initiate sau derulate in colaborare cu alte institutii publice si/sau cu administratii fiscale ori organizatii internationale de profil, pe probleme de specialitate in domeniu.

Condiții pentru ocuparea postului
Nivelul studiilor ⁴ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵ : Științe economice/juridice/administrative
Perfecționări/specializări ⁶ :
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷ : 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸ :
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹ : nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰ :
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹ :

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	<i>Denumirea competenței generale</i>	<i>Nivelul de complexitate</i>
	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 : - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	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		În perioada absențelor temporare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (concediu de odihnă, concediu medical și alte tipuri de absență justificată) titularul postului este înlocuit de:	
Întocmit¹⁹			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		șef serviciu	
Semnătura			
Data întocmirii		03.09.2025	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează²⁰			
Numele și prenumele	Nu este cazul.		
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.

Aprob¹
Director

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală executări silite cazuri speciale
Direcția	Direcția executări silite cazuri speciale
Serviciul	Serviciul de coordonare măsuri asigurătorii cazuri speciale
Compartimentul	

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului²: Transmite, potrivit competenței, către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale, înscrisurile primite de la instanțe, cu privire la ducerea la îndeplinire sau ridicarea măsurilor asigurătorii dispuse. Colaborează cu structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale în vederea soluționării solicitărilor primite de la A.N.A.B.I. cu privire la valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile art. 252¹-252³ din Codul de procedură penală, administrarea bunurilor și sumelor de bani indisponibilizate și restituirile de sume. Asigură coordonarea metodologică a structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale în materia instituirii măsurilor asigurătorii și ducerii la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale.
Atribuțiile postului³ <i>Atribuții generale:</i> 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)/serviciu.
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 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 (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 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 specifice:

1. asigură coordonarea metodologică a structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale în materia instituirii măsurilor asiguratorii și ducerii la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale, prin:
 - a) realizarea analizei hotărârilor judecătorești de instituire a măsurilor asiguratorii pronunțate în materie penală, înregistrate la nivelul structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale;
 - b) realizarea analizei ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale, înregistrate la nivelul serviciului și transmiterea acestora spre valorificare structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale;

c) desfășurarea activităților de instituire a măsurilor asigurătorii și de ducere la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale care presupun deplasări pe teren, în scopul sprijinirii structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale și în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

d) solicitarea de date și informații, aferente activității de instituire a măsurilor asigurătorii și a activității de ducere la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale, de la structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale, în vederea efectuării de analize asupra activității acestora sau în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;

e) luarea măsurilor pentru remedierea deficiențelor constatate, legate de activitatea structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale, prin interpretarea analizelor realizate și comunicate de către serviciul cu atribuții de monitorizare a activității din cadrul direcției;

f) formularea propunerilor de îmbunătățire a activității, respectiv a modului de realizare a măsurilor de instituire a măsurilor asigurătorii întreprinse de structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale, prin emiterea, cu aprobarea directorului direcției operative, de note de serviciu, instrucțiuni/circulare sau regulamente interne.

2. transmite, potrivit competenței, către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale, înscrisurile primite de la instanțe, cu privire la ducerea la îndeplinire sau ridicarea măsurilor asigurătorii dispuse, după caz, potrivit legii;
3. colaborează cu structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale în vederea soluționării solicitărilor primite de la A.N.A.B.I. cu privire la valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile art. 252¹-252³ din Codul de procedură penală, administrarea bunurilor și sumelor de bani indisponibilizate și restituirile de sume;
4. verifică, în cazuri punctuale, din dispoziția directorului Direcției de executări silite cazuri speciale, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale;
5. propune, spre avizare, directorului Direcției de executări silite cazuri speciale calendarul lunar cu propunerile de valorificare online a bunurilor sechestrate, respectiv confiscate, după caz, transmis de către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale și valorificare a bunurilor confiscate;
6. elaborează, în funcție de necesitate, proceduri de lucru specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale și asigură transmiterea acestora spre verificare la secretarul Comisiei de monitorizare a Agenției;
7. elaborează, din dispoziția directorului direcției, în colaborare cu structuri din cadrul direcției generale, proiecte de acte normative în aplicarea Codului de procedură fiscală, cu privire la activitatea de instituire măsuri asigurătorii, respectiv în colaborare cu direcția de specialitate din domeniul colectării creanțelor bugetare/alte structuri de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor, după caz;
8. analizează, în funcție de solicitări, proiectele de acte normative/propuneri legislative transmise spre avizare/punct de vedere, care vizează domeniul activității de instituire a măsurilor asigurătorii și al activității de ducere la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale și formulează propuneri, observații sau puncte de vedere la acestea, în colaborare cu structuri din cadrul direcției generale;
9. asigură coordonarea și monitorizarea activității de valorificare online a bunurilor sechestrate, respectiv confiscate, după caz;

10. asigură coordonarea activității de încărcare în sistemul informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din savârșirea de infracțiuni ROARMIS;
11. colaborează cu structuri din cadrul Direcției generale în vederea elaborării de analize și sinteze la solicitarea conducerii Direcției generale/Agenției în domeniul propriu de activitate;
12. propune soluții pentru rezolvarea cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale în domeniul instituirii măsurilor asigurătorii și în domeniul ducerii la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale;
13. utilizează, în funcție de necesități, aplicațiile informatice în care se introduc, la nivel teritorial, informațiile specifice referitoare la domeniul instituirii măsurilor asigurătorii și la domeniul ducerii la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale;
14. solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea de instituire a măsurilor asigurătorii și activitatea de ducere la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale,
15. participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de instituire a măsurilor asigurătorii și în activitatea de ducere la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale, din țară și din străinătate, în baza mandatului acordat de către directorul general;
16. 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;
17. colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;
18. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
19. asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic al Agenției;
20. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
21. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări ⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații	

prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
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 - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului de coordonare măsuri asigurătorii cazuri speciale, director al Direcției executări silite cazuri speciale 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 mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	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		În perioada absențelor temporare titularul postului va fi înlocuit de:
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		
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.

Aprob¹

Director

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală executări silite cazuri speciale
Direcția	Direcția executări silite cazuri speciale
Serviciul	Serviciul de coordonare executări silite cazuri speciale
Compartimentul	-

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

Descrierea postului
Scopul principal al postului ² : Organizarea și desfășurarea activităților de analiză, coordonare și îndrumare a activității serviciilor executări silite cazuri speciale aflate în cadrul organelor fiscale centrale.
Atribuțiile postului ³ : <u>Atribuții generale:</u> 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. 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/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 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. Realizează activitatea de coordonare și îndrumare, realizată la nivelul serviciului, astfel:
 - a) realizează analiza hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, înregistrate la nivelul serviciului și le transmite spre valorificare structurilor coordonate;
 - b) desfășoară activități care presupun deplasări pe teren, în scopul sprijinirii structurilor coordonate, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;
 - c) solicită date și informații, aferente activității de executare silită cazuri speciale, în vederea efectuării de analize asupra activității acestora sau în baza dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici superiori;
 - d) propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, legate de activitatea structurilor coordonate, prin interpretarea analizelor realizate și comunicate de către structura cu atribuții de monitorizare a activității direcției generale;
 - e) formulează propuneri de îmbunătățire a activității, respectiv a modului de realizare a măsurilor de punere în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, prin redactarea de note de serviciu, instrucțiuni, circulare sau regulamente interne.
2. transmite, potrivit competenței, către structurile coordonate, care funcționează în cadrul organelor fiscale centrale, a înscrisurilor primite de la instanțe, cu privire la realizarea creanțelor bugetare, respectiv valorificarea bunurilor confiscate în materie penală, stabilite prin hotărâri judecătorești pronunțate în materie penală și îndrumă structurile coordonate în rezolvarea acestora;
3. verifică, în cazuri punctuale, din dispoziția șefului serviciului sau directorului Direcției executări silite

cazuri speciale, modul de efectuare a procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, precum și în alte cazuri stabilite prin ordin al președintelui Agenției;

4. centralizează și înaintează, spre avizare, șefului serviciului calendarul lunar cu propunerile de valorificare a bunurilor sechestrate și confiscate, în materie penală, prin licitație și alte modalități de valorificare prevăzute de lege, transmis de către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale și valorificare a bunurilor confiscate în materie penală;

5. participă, la propunerea șefului de serviciu, în grupurile de lucru constituite la nivelul direcției, pentru elaborarea de proceduri de lucru și acte normative specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul direcției și structurilor coordonate;

6. elaborează/participă, din dispoziția șefului de serviciu, în colaborare cu alte structuri din cadrul direcției generale, la elaborarea de proiecte de acte normative, cu incidență în activitatea Direcției executări silite cazuri speciale, respectiv în colaborare cu direcția de specialitate din domeniul colectării creanțelor bugetare/alte structuri de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor, după caz;

7. formulează de puncte de vedere și observații asupra proiectelor de acte normative/propuneri legislative transmise spre avizare/punct de vedere, care vizează domeniul activității de executare silită cazuri speciale, respectiv valorificarea bunurilor confiscate în materie penală și formulează propuneri, observații sau puncte de vedere la acestea, în colaborare cu structuri din cadrul direcției generale;

8. colaborează cu structuri din cadrul direcției generale în vederea elaborării de analize și sinteze la solicitarea șefului de serviciu, în domeniul propriu de activitate;

9. propune soluții pentru rezolvarea cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la structurile executări silite cazuri speciale aflate sub îndrumarea/coordonarea serviciului;

10. utilizează, în funcție de necesități, aplicațiile informatice în care se introduc, la nivel teritorial, informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale/valorificare bunuri confiscate în materie penală;

11. solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale;

12. asigură suportul structurii cu atribuții din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale privind activitățile specifice managementului riscurilor de corupție/operaționale identificate la nivelul structurilor coordonate și efectuează demersuri pentru revizuirea/actualizarea acestora, respectiv pentru implementarea măsurilor specifice dispuse, conform solicitărilor în domeniu;

13. 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;

14. participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției și/sau al altor instituții cu atribuții similare activității de executare silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, în baza mandatului acordat de către directorul general sau conducerea Agenției, la propunerea șefului de serviciu;

15. 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;

16. asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul Agenției;

17. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea serviciului/direcției, în legătură cu domeniul de activitate.

Condiții pentru ocuparea postului

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

Domeniul studiilor ⁵ : Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări ⁶ :
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷ : 1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸ :
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹ : nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰ :

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	Elementar
	Inițiativă	Elementar
	Planificare și organizare	Elementar
	Comunicare	Elementar
	Lucru în echipă	Elementar
	Orientare către cetățean	Elementar
	Integritate	Elementar
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶ - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător.
	Alte competențe specifice ¹⁷	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului de coordonare executări silite cazuri speciale, directorul Direcției executări silite cazuri speciale și directorul Direcției generale executări silite cazuri speciale; Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	De colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, teritoriale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerului 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	Autorități și instituții	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici

externă	publice	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		În perioada absențelor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (concediu de odihnă, delegație, alte absențe temporare), va fi înlocuit(ă) de către:
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		03.09.2025
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.

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Informații Clasificate
Compartimentul	Compartiment Protecția Datelor cu Caracter Personal

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului

Scopul principal al postului²:

Monitorizarea, examinarea, informarea și consilierea conducerii Agenției, cu privire la respectarea obligațiilor ce revin instituției în temeiul normelor de drept al Uniunii Europene sau drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

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 compartimentului, 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 compartimentului
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 compartimentului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes al compartimentului 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.
13. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții generale în domeniul securității datelor:

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.

Atribuții specifice protecției datelor cu caracter personal:

1. Sprijină responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (PDGP) de la nivelul aparatului

propriu al Agenției în scopul realizării sarcinilor sale în mod eficient.

2. Colaborează cu colectivul compartimentului sub coordonarea responsabilului PDCP pentru monitorizarea, examinarea, informarea și consilierea conducerii Agenției, cu privire la respectarea obligațiilor ce revin instituției în temeiul normelor de drept al Uniunii Europene sau drept intern, precum și a măsurilor implementate de către operatorii sau persoanele împuternicite de operatorii din cadrul aparatului propriu al Agenției referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

3. Colaborează cu colectivul compartimentului sub coordonarea responsabilului PDCP pentru elaborarea planurilor/programelor și a rapoartelor de activitate ale compartimentului și le înaintează șefului de serviciu pentru avizare.

4. Colaborează cu colectivul compartimentului sub coordonarea responsabilului PDCP pentru îndrumarea, consilierea și informarea operatorilor de date din cadrul Agenției și structurile subordonate în scopul aplicării unitare a normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, în domeniul protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în cadrul Agenției.

5. Participă la elaborarea unor proiecte de ordin, proceduri, dispoziții și analize în domeniul protecției datelor cu caracter personal și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice incidente activității din sfera de competență.

6. Participă la formularea de recomandări și emite opinii privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Agenției, a legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal, pe care le înaintează responsabilului PDCP.

7. Participă la întocmirea de puncte de vedere privind actele normative de nivel superior, ordine, proceduri sau dispoziții în domeniu, pe care le înaintează responsabilului PDCP.

8. Participă la organizarea, îndrumarea și verificarea măsurilor și activităților realizate la nivelul aparatului propriu al Agenției și al structurilor sale subordonate în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în scopul creării și promovării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal.

9. Colaborează cu colectivul compartimentului sub coordonarea responsabilului PDCP pentru efectuarea de acțiuni de evaluare la nivelul aparatului propriu al Agenției ori la sediul operatorilor de date cu caracter personal din cadrul Agenției, la solicitare acestora sau din inițiativa compartimentului.

10. Colaborează cu colectivul compartimentului sub coordonarea responsabilului PDCP pentru organizarea evidenței operațiunilor de prelucrare aflate sub responsabilitatea structurilor din aparatul propriu al Agenției și a evidenței operatorilor de date din cadrul A.N.A.F.

11. Participă la implementarea și utilizarea noilor tehnologii de prelucrare a datelor cu caracter personal (Hardware/software) la nivelul Agenției.

12. Consultă Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), sub coordonarea responsabilului PDCP, cu privire la orice chestiune legată de protecția datelor cu caracter personal, inclusiv atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului ori prelucrarea implică un risc ridicat la adresa drepturilor și libertăților persoanelor vizate, în special, în cazul în care se utilizează noi tehnologii, mecanisme sau proceduri.

13. Sprijină operativ responsabilul PDCP cu privire la cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) în scopul asigurării accesului acestuia la documentele și informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ei, precum și pentru exercitarea competențelor sale de investigare, de remediere, de autorizare și de avizare și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunile emise de către această instituție.

14. Coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției, a datelor de contact a responsabilului cu protecția datelor, precum și a informațiilor privind exercitarea drepturilor de către persoana vizată.

15. Ține evidența sancțiunilor aplicate structurilor din aparatul propriu al Agenției de către ANSPDCP și asigură informarea acestora cu privire la recomandările formulate.

16. Participă la efectuarea unor investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal, realizate la operatorii ori persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Agenției.

17. Utilizează programe specifice, în vederea identificării activităților de prelucrare a datelor cu

caracter personal, în scopul analizării și verificării conformității acestor activități cu normele de protecție a datelor cu caracter personal.

18. Elaborează, la cererea responsabilului PDCP, solicitări de informații, puncte de vedere și documente de la structurile din cadrul Agenției, în sensul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de evaluare și atenuare a riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal privind activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal.

19. Participă la organizarea activităților de atenuare a riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu scopul prevenirii prelucrărilor care încalcă reglementările în vigoare.

20. Participă, potrivit competențelor, la solicitarea structurilor cu atribuții de control din cadrul Agenției, la activitățile de îndrumare, sprijin și control efectuate la structurile Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

21. Colaborează cu colectivul compartimentului sub coordonarea responsabilului PDCP la colectarea, prelucrarea și valorificarea informațiilor pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul analizării și verificării conformității acestor activități cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens rapoarte de analiză.

22. Colaborează cu colectivul compartimentului sub coordonarea responsabilului PDCP la organizarea activităților de pregătire profesională în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminarii și conferințe în domeniu.

23. Colaborează, sub coordonarea responsabilului PDCP, cu alte autorități sau instituții publice, cu organisme ale societății civile, precum și cu organizații neguvernamentale și experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

24. Participă, prin delegare, împuternicire sau pe bază de invitație, la activități organizate, în țară sau în străinătate, de către autorități sau instituții publice, organisme ale societății civile, organizații neguvernamentale, în domeniul protecției datelor cu caracter personal ori în sfera respectării drepturilor omului.

25. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de responsabilul PDCP, șeful serviciului sau președintele ANAF, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice/juridice.
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări/specializări ⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Deținerea/ obținerea în termenul legal, a certificatului de acces la informații clasificate SECRETE DE STAT nivel maxim STRICT SECRET, în urma avizului ORNISS.
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice	-

respective ¹¹			
Competențe necesare exercitării funcției publice			
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale		Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor		Nivel extins
	2. Inițiativă		Nivel extins
	3. Planificare și organizare		Nivel extins
	4. Comunicare		Nivel extins
	5. Lucru în echipă		Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean		Nivel operațional
	7. Integritate		Nivel 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)		Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷		-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat pentru	- șeful serviciului - responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal
		Superior pentru	-
	Relații funcționale	- cu membrii celorlalte structuri organizatorice din cadrul A.N.A.F.	
	Relații de control	- asupra desfășurării activității de protecție a datelor cu caracter personal în A.N.A.F.	
	Relații de reprezentare	- a Serviciului Informații Clasificate, a C.D.C.P. și a A.N.A.F. în condițiile stipulate în R.O.F. sau în limita mandatului primit de la șefii ierarhici superiori.	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Da, în condițiile stipulate în R.O.F. sau în limita mandatului primit de la șefii ierarhici superiori.	
	Organizații internaționale	Da, în condițiile stipulate în R.O.F. sau în limita mandatului primit de la șefii ierarhici superiori.	
	Persoane juridice private	Da, în condițiile stipulate în R.O.F. sau în limita mandatului primit de la șefii ierarhici superiori.	
Libertatea decizională ¹⁸		- în limitele competenței profesionale necesare exercitării atribuțiilor de serviciu în bune condițiuni - în limita mandatului primit de la șefii ierarhici superiori.	
Delegarea de atribuții și competență		- în limitele competenței profesionale necesare exercitării	

		atribuțiilor de serviciu în bune condițiuni - în limita mandatului primit de la șefii ierarhici superiori.	
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			
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.

APROB:
DIRECTOR GENERAL,

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Sancțiuni Internaționale, Prevenirea Spălării Banilor și Verificare Entități Raportoare
Compartimentul	Compartimentul de Verificare Entități Raportoare

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului: Îndeplinirea ansamblului de activități necesare pentru: - a se asigura că potențialele instituții financiare raportoare aplică în mod corect definițiile cu privire la Instituții Financiare, Instituții Financiare Non-Raportoare și Instituții Financiare Raportoare; - identificarea Instituțiilor Financiare Raportoare care raportează conturi nedocumentate.
Atribuțiile postului: 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)/serviciu.

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 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.

14. Coordonează activitatea de aducere la cunoștința personalului din subordine a politicilor privind securitatea informațiilor aprobate la nivelul Ministerului Finanțelor și al ANAF și se asigură de respectarea acestora de către toți angajații structurii.

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 specifice:

1. Analizează pe baza informațiilor din Registrul IFR, desfășurarea activităților de conformare pentru a se asigura că potențialele instituții financiare raportoare aplică în mod corect definițiile cu privire la Instituții Financiare, Instituții Financiare Non-Raportoare și Instituții Financiare Raportoare;
2. Analizează dacă Entitățile îndeplinesc criteriile pentru a se califica ca și Instituție Depozitară, de Custodie, Companii de Asigurări Specificate ori Entități de Investiții;
3. Verifică dacă Entitățile menționate îndeplinesc criteriile prevăzute de cadrul legal în vigoare pentru a fi considerate Instituții Financiare Non-Raportoare și se asigură că Entitatea este încadrată în mod corect în categoria corespunzătoare criteriilor pe care le îndeplinește;
4. Identifică și monitorizează instituțiile financiare raportoare în ceea ce privește raportarea conturilor nedocumentate și identifică motivele/factorii care au determinat raportarea ;
5. Efectuează acțiuni de verificare și control privind respectarea procedurilor de raportare și de diligență fiscală, la instituții financiare raportoare;
6. Realizează analize de risc specifice care stau la baza întocmirii planului de monitorizare și control;
7. Aplică sancțiuni contravenționale în domeniul de competență;
8. Întocmește statistici cu privire la riscurile identificate, activități de verificare/control desfășurate, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse;
9. Colaborează cu alte departamente din cadrul DGIF pentru identificarea potențialelor situații de neconformare ale instituțiilor financiare raportoare cu cerințele de raportare și diligență fiscală;
10. Colaborează, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu celelalte servicii ale Direcției generale și structuri ale Agenției și Ministerului Finanțelor;
11. Participă la grupurile de lucru și reuniunile organizate la nivelul Comisiei Europene și a altor organisme internaționale pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe;
12. Analizează datele colectate din registrul cu potențiale instituții financiare raportoare (Registrul IFR), reglementate și nereglementate, analizează și transmite notificări , actualizare și feedback
13. Efectuează analize de risc sens în care identifică surse relevante de informații atât interne cât și externe, identifică și prioritizează indicatorii de risc;
14. Analizează datele furnizate de SCD și întreprinde măsuri în consecință, în conformitate cu prevederile legale în vederea combaterii eludării standardului de raportare. În situația în care, urmare analizelor ori verificărilor efectuate, sunt identificate entități ori produse care au legătură cu alte jurisdicții, colaborează cu SCD pentru informarea autorității competente în cauză;
15. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv în utilizarea mijloacelor informatice din dotare și în cunoașterea mai multor limbi străine.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	▪ Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor	▪ Științe economice, juridice sau administrative	
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		
Cunoaștințe 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	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	▪ șeful serviciului, directorul general adjunct al direcției, directorul general al direcției; ▪ superior pentru: nu este cazul;

	Relații funcționale	▪ serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; ▪ structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorului ierarhic direct
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		▪ conform situațiilor prevăzute de lege.
Delegarea de atribuții și competență		▪ conform situațiilor prevăzute de lege.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

APROB:
DIRECTOR GENERAL,

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Sancțiuni Internaționale, Prevenirea Spălării Banilor și Verificare Entități Raportoare
Compartimentul	Compartimentul de Verificare Entități Raportoare

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului

Scopul principal al postului: Îndeplinirea ansamblului de activități necesare pentru:

- a se asigura că potențialele instituții financiare raportoare aplică în mod corect definițiile cu privire la Instituții Financiare, Instituții Financiare Non-Raportoare și Instituții Financiare Raportoare;
- identificarea Instituțiilor Financiare Raportoare care raportează conturi nedocumentate.

Atribuțiile postului:

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)/serviciu.

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 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 (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 tratele 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. 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 specifice:

1. Analizează pe baza informațiilor din Registrul IFR, desfășurarea activităților de conformare pentru a se asigura că potențialele instituții financiare raportoare aplică în mod corect definițiile cu privire la Instituții Financiare, Instituții Financiare Non-Raportoare și Instituții Financiare Raportoare;
2. Verifica dacă Entitățile menționate îndeplinesc criteriile prevăzute de cadrul legal în vigoare pentru a fi considerate Instituții Financiare Non-Raportoare și se asigură că Entitatea este încadrată în mod corect în categoria corespunzătoare criteriilor pe care le îndeplinește;
3. Identifică și monitorizează instituțiile financiare raportoare în ceea ce privește raportarea conturilor nedocumentate și identifică motivele/factorii care au determinat raportarea ;
4. Efectuează acțiuni de verificare și control privind respectarea procedurilor de raportare și de diligență fiscală, la instituții financiare raportoare;
5. Aplică sancțiuni contravenționale în domeniul de competență;
6. Întocmește statistici cu privire la riscurile identificate, activități de verificare/control desfășurate, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse;
7. Colaborează cu alte departamente din cadrul DGIF pentru identificarea potențialelor situații de neconformare ale instituțiilor financiare raportoare cu cerințele de raportare și diligență fiscală;
8. Colaborează, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu celelalte servicii ale Direcției generale și structuri ale Agenției și Ministerului Finanțelor;
9. Participă la grupurile de lucru și reuniunile organizate la nivelul Comisiei Europene și a altor organisme internaționale pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe;
10. Analizează datele colectate din registrul cu potențiale instituții financiare raportoare (Registrul IFR), reglementate și nereglementate, analizează și transmite notificări , actualizare și feedback;
11. Efectuează analize de risc sens în care identifică surse relevante de informații atât interne cât și externe, identifică și analizează indicatorii de risc și prioritizează instituțiile financiare raportoare în vederea efectuării activităților de verificare și control;
12. Analizează datele furnizate de SCD și întreprinde măsuri în consecință, în conformitate cu prevederile legale în vederea combaterii eludării standardului de raportare. În situația în care, urmare analizelor ori verificărilor efectuate, sunt identificate entități ori produse care au legătură cu alte jurisdicții, colaborează cu SCD pentru informarea autorității competente în cauză;
13. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv în utilizarea mijloacelor informatice din dotare și în cunoașterea mai multor limbi străine.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	▪ Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	▪ Științe economice, juridice sau administrative
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an

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	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	2. Inițiativă	Elementar
	3. Planificare și organizare	Elementar
	4. Comunicare	Elementar
	5. Lucru în echipă	Elementar
	6. Orientare către cetățean	Elementar
	7. Integritate	Elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- șeful serviciului, directorul general adjunct al direcției, directorul general al direcției; - superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	- serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorului ierarhic direct
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		▪ conform situațiilor prevăzute de lege.
Delegarea de atribuții și competență		▪ conform situațiilor prevăzute de lege.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Denumirea autorității sau instituției publice	Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului

Scopul principal al postului:

Execută lucrări profesionale repartizate de superiorii ierarhici conform prevederilor legale și pune în aplicare proceduri interne aferente, în vederea îndeplinirii atribuțiilor Serviciului în domeniul sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor prin:

1. Analiza datelor, informațiilor și documentelor recepționate de la entități, persoane juridice sau fizice, pentru soluționarea cererilor aflate în sfera de competență ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale, reglementată conform prevederilor legale naționale (inclusiv cu privire la derogări sau autorizări), corelat cu analiza informațiilor deținute sau obținute din sursele la care ANAF are acces, în vederea identificării incidenței în cazurile analizate, a persoanelor și entităților desemnate prin regimuri sancționatorii internaționale sau a operațiunilor supuse măsurilor restrictive;
2. Gestionarea informațiilor privind fluxuri financiare transmise Agenției de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea spălării banilor și analiza acestora în corelare cu datele din sursele la care ANAF are acces pentru valorificarea în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central și prevenirii spălării banilor.

Atribuțiile postului:

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)/serviciu.
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 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 (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 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 specifice:

1. Asigură (prin structurile specializate ANAF) publicitatea actualizărilor Regimurilor sancționatorii aplicabile în România și după caz, a procedurilor și îndrumărilor aferente, incidente în sfera de competență a DGIF - ANAF.

2. Efectuează analize și, după caz, investighează cazuri în baza datelor și informațiilor cuprinse în adrese și documente care fac obiectul solicitărilor recepționate la nivelul Serviciului, în domeniul sancțiunilor internaționale, prin valorificarea datelor financiare și economice disponibile la nivelul Agenției, respectiv evaluează nivelul de incidență directă sau indirectă a sancțiunilor internaționale față de persoane și fonduri.

3. Gestionează informațiile transmise de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a terorismului și folosește informațiile în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central.

4. Extrage și prelucrează datele existente în bazele de date ANAF sub forma unor eșantionări, sortări și structurări criteriale, în vederea efectuării de analize asupra datelor și indicatorilor financiari, economici și fiscali, referitor la persoane fizice sau juridice care prezintă risc ridicat privind spălarea banilor, sau cele referitor la care Serviciul identifică sau recepționează date și informații privind acest tip de risc.

5. Întocmește rapoarte de analiză și transmite datele prelucrate și analizate, spre valorificare, către structurile abilitate cu verificarea și extinderea analizei în vederea efectuării de constatări operative cu privire la gradul de conformare fiscală și confirmarea sau infirmarea existenței elementelor constitutive ale unor fapte ilicite din sfera spălării banilor și evaziunii fiscale.
6. Pune la dispoziție date și informații financiare sau după caz, fiscale ori economice și comerciale, solicitate de terțe autorități în baza prevederilor legale, acordurilor și protocoalelor încheiate între acestea și Agenție.
7. Comunică și colaborează cu structurile subordonate Direcției generale de informații, structurile de control, relații internaționale sau asistență contribuabili din cadrul ANAF, în limita competențelor Direcției, cu privire la cazuistica pe tematica sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.
8. Colaborează cu autoritățile naționale și internaționale, precum și cu entitățile de drept privat în virtutea exercitării atribuțiilor structurii din care face parte, în conformitate cu atribuțiile individuale sau cu mandatul emis pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
9. Reprezintă în baza desemnării sau mandatului ori ca efect al calității de supleant/locuitor, poziția ANAF în cadrul unor comisii, comitete, ședințe de lucru, întruniri interinstituționale sau interministeriale, organizate în plan național sau internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor precum și a conformării privind raportarea unor informații financiare către ANAF.
10. Reprezintă Serviciul, Direcția și după caz Agenția prin participare și comunicare poziție de specialitate în limita mandatului primit, de la superiorii ierarhici, la conferințe, întruniri sau prezentări organizate în plan extern/internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
11. Participă la sesiuni, cursuri sau conferințe de instruire, perfecționare sau actualizare a reglementărilor legale și normelor de aplicare, în domeniul sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
12. Contribuie activ la dezvoltarea de noi instrumente sau la eficientizarea mecanismelor și instrumentelor existente, inclusiv în vederea modificării cadrului legal, pentru colectarea și corelarea datelor și informațiilor care duc la îndeplinirea atribuțiilor privind sancțiuni internaționale și prevenirea spălării banilor.
13. Întocmește rapoarte trimestriale, semestriale sau anuale către CSAT, MAE, ori către Comisia Europeană conform aplicării prevederilor Regulamentelor (UE) referitor la exercitarea atribuțiilor în calitate de autoritate națională competentă (în materia derogărilor sau autorizărilor față de sancțiunile internaționale) și după caz, către conducerea direcției, conducerea ANAF, Parlament, Senat, Guvernul României sau reprezentanți ai Mass media.
14. Contribuie la administrarea evidenței proprii privind cazuistica aflată în lucru sau soluționată la nivelul Serviciului în domeniile sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor
15. Înregistrează, analizează și soluționează comunicări sau solicitări în legătură cu contestarea actelor administrative sau deciziilor emise de ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (referitor la Ordine de blocare, înghețări, autorizări sau derogări)
16. Contribuie activ la fluxul de gestiune și evidență, respectiv structurare și arhivare a documentelor și informațiilor recepționate sau transmise la nivelul Serviciului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	▪ Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	▪ Științe economice, juridice sau administrative

Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
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	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	Inițiativă	Elementar
	Planificare și organizare	Elementar
	Comunicare	Elementar
	Lucru în echipă	Elementar
	Orientare către cetățean	Elementar
	Integritate	Elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	▪ subordonat față de: Șef serviciu; ▪ superior pentru: nu este cazul
---------------------------	-------------------	---

	Relații funcționale	▪ serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; ▪ structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorilor ierarhici
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		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Delegarea de atribuții și competență		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Întocmit,		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează,		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Denumirea autorității sau instituției publice	Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare
Compartimentul	Compartimentul de sancțiuni internaționale

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului: Execută lucrări profesionale repartizate de superiorii ierarhici conform prevederilor legale și pune în aplicare proceduri interne aferente, în vederea îndeplinirii atribuțiilor Serviciului în domeniul sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor prin: 1. Evaluarea cu acuratețe a încadrării legale a analizei datelor, informațiilor și documentelor recepționate de la entități, persoane juridice sau fizice, pentru soluționarea cererilor aflate în sfera de competență ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (inclusiv cu privire la derogări sau autorizări), inclusiv elaborarea de proiecte de acte normative sau procedurate în legătură cu această competență 2. Încadrarea legală a constatărilor din analizele emise la nivelul serviciului pentru gestionarea și valorificarea informațiilor referitor la fluxuri financiare transmise Agenției de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea spălării banilor în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central și prevenirii spălării banilor 3. Elaborarea sau avizarea poziției, motivărilor, apărărilor și punctelor de vedere ale Compartimentului/Serviciului cu privire la oricare situații în care este analizată temeinicia și legalitatea activităților derulate și actelor emise
Atribuțiile postului:

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)/serviciu.
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 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 (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 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. Analizează și monitorizează actualizările prevederilor legale naționale și internaționale, respectiv a actualizărilor Regimurilor sancționatorii aplicabile în România, incidente în sfera de competență a ANAF

2. Aplică cu acuratețe și conformitate, prevederile legale naționale și internaționale cu privire la incidența în spețele analizate la nivelul structurii din care face parte, a operațiunilor economice sau financiare prevăzute ca fiind restricționate sau interzise, în acte normative naționale sau internaționale aplicabile în România privind sancțiuni internaționale

3. Propune avizarea pentru legalitate a proiectelor de ordin al președintelui Agenției sau altor acte normative care implică Agenția, emise în domeniul punerii în aplicare a sancțiunilor internaționale

4. Emite puncte de vedere și formulează soluționări cu privire la incidentele de litigiu cu persoane fizice, juridice sau autorități, în sprijinul intereselor și poziției ANAF, în conformitate cu prevederile legale aplicabile

5. Elaborează opinii juridice la nivelul Direcției, corespunzător domeniului de activitate al serviciului

6. Evaluează, înainte de prezentarea către șeful de serviciu, din punct de vedere al implicațiilor juridice toate lucrările profesionale din cadrul Serviciului
7. Efectuează analize și după caz, investighează cazuri în baza datelor și informațiilor cuprinse în adrese și documente care fac obiectul solicitărilor recepționate la nivelul Serviciului, în domeniul sancțiunilor internaționale, prin valorificarea datelor financiare și economice disponibile la nivelul Agenției, respectiv evaluează nivelul de incidență directă sau indirectă a sancțiunilor internaționale față de persoane și fonduri.
8. Întocmește rapoarte de analiză și transmite datele prelucrate și analizate, spre valorificare, către structurile abilitate cu verificarea și extinderea analizei în vederea efectuării de constatări operative cu privire la gradul de conformare fiscală și confirmarea sau infirmarea existenței elementelor constitutive ale unor fapte ilicite din sfera spălării banilor și evaziunii fiscale.
9. Pune la dispoziție date și informații financiare sau după caz, fiscale ori economice și comerciale, solicitate de terțe autorități în baza prevederilor legale, acordurilor și protocoalelor încheiate între acestea și Agenție.
10. Comunică și colaborează (sau după caz coordonează și îndrumă) cu structurile subordonate Direcției generale de informații, structurile de control, relații internaționale sau asistență contribuabili din cadrul ANAF, în limita competențelor Direcției, cu privire la cazuistica pe tematica sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.
11. Reprezintă în baza desemnării sau mandatului ori ca efect al calității de supleant/locuitor, poziția ANAF în cadrul unor comisii, comitete, ședințe de lucru, întruniri interinstituționale sau interministeriale, organizate în plan național sau internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor precum și a conformării privind raportarea unor informații financiare către ANAF.
12. Reprezintă Serviciul, Direcția și după caz Agenția prin participare și comunicare poziție de specialitate în limita mandatului primit, de la superiorii ierarhici, la conferințe, întruniri sau prezentări organizate în plan extern/internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
13. Participă la sesiuni, cursuri sau conferințe de instruire, perfecționare sau actualizare a reglementărilor legale și normelor de aplicare, în domeniul sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
14. Contribuie activ la dezvoltarea de noi instrumente sau la eficientizarea mecanismelor și instrumentelor existente, inclusiv în vederea modificării cadrului legal, pentru colectarea și corelarea datelor și informațiilor care duc la îndeplinirea atribuțiilor privind sancțiuni internaționale și prevenirea spălării banilor.
15. Contribuie la administrarea evidenței proprii privind cazuistica aflată în lucru sau soluționată la nivelul Serviciului în domeniile sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor
16. Înregistrează, analizează și soluționează comunicări sau solicitări în legătură cu contestarea actelor administrative sau deciziilor emise de ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (referitor la Ordine de blocare, înghețări, autorizări sau derogări)
17. Contribuie activ la fluxul de gestiune și evidență, respectiv structurare și arhivare a documentelor și informațiilor recepționate sau transmise la nivelul Serviciului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	▪ Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	▪ Științe juridice
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	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Șef serviciu; - superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională

		de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; ▪ structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorilor ierarhici
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		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Delegarea de atribuții și competență		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Întocmit,		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare
Compartimentul	Compartimentul de sancțiuni internaționale

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului

Scopul principal al postului:

Execută lucrări profesionale repartizate de superiorii ierarhici conform prevederilor legale și pune în aplicare proceduri interne aferente, în vederea îndeplinirii atribuțiilor Serviciului în domeniul sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor prin:

1. Analiza datelor, informațiilor și documentelor recepționate de la entități, persoane juridice sau fizice, pentru soluționarea cererilor aflate în sfera de competență ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale, reglementată conform prevederilor legale naționale (inclusiv cu privire la derogări sau autorizări), corelat cu analiza informațiilor deținute sau obținute din sursele la care ANAF are acces, în vederea identificării incidenței în cazurile analizate, a persoanelor și entităților desemnate prin regimuri sancționatorii internaționale sau a operațiunilor supuse măsurilor restrictive;
2. Gestionarea informațiilor privind fluxuri financiare transmise Agenției de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea spălării banilor și analiza acestora în corelare cu datele din sursele la care ANAF are acces pentru valorificarea în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central și prevenirii spălării banilor.

Atribuțiile postului:

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)/serviciu.
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 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 (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 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 specifice:

1. Asigură (prin structurile specializate ANAF) publicitatea actualizărilor Regimurilor sancționatorii aplicabile în România și după caz, a procedurilor și îndrumărilor aferente, incidente în sfera de competență a DGIF - ANAF.

2. Efectuează analize și după caz, investighează cazuri în baza datelor și informațiilor cuprinse în adrese și documente care fac obiectul solicitărilor recepționate la nivelul Serviciului, în domeniul sancțiunilor internaționale, prin valorificarea datelor financiare și economice disponibile la nivelul Agenției, respectiv evaluează nivelul de incidență directă sau indirectă a sancțiunilor internaționale față de persoane și fonduri.

3. Gestionează informațiile transmise de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a terorismului și folosește informațiile în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central

4. Extrage și prelucreează datele existente în bazele de date ANAF sub forma unor eșantionări, sortări și structurări criteriale, în vederea efectuării de analize asupra datelor și indicatorilor financiari, economici și fiscali, referitor la persoane fizice sau juridice care prezintă risc ridicat privind spălarea banilor, sau cele referitor la care Serviciul identifică sau recepționează date și informații privind acest tip de risc.

5. Întocmește rapoarte de analiză și transmite datele prelucrate și analizate, spre valorificare, către structurile abilitate cu verificarea și extinderea analizei în vederea efectuării de constatări operative cu privire la gradul de conformare fiscală și confirmarea sau infirmarea existenței elementelor constitutive ale unor fapte ilicite din sfera spălării banilor și evaziunii fiscale.
6. Pune la dispoziție date și informații financiare sau după caz, fiscale ori economice și comerciale, solicitate de terțe autorități în baza prevederilor legale, acordurilor și protocoalelor încheiate între acestea și Agenție.
7. Comunică și colaborează (sau după caz coordonează și îndrumă) cu structurile subordonate Direcției generale de informații, structurile de control, relații internaționale sau asistență contribuabili din cadrul ANAF, în limita competențelor Direcției, cu privire la cazuistica pe tematica sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.
8. Colaborează cu autoritățile naționale și internaționale, precum și cu entitățile de drept privat în virtutea exercitării atribuțiilor structurii din care face parte, în conformitate cu atribuțiile individuale sau cu mandatul emis pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
9. Reprezintă în baza desemnării sau mandatului ori ca efect al calității de supleant/locuitor, poziția ANAF în cadrul unor comisii, comitete, ședințe de lucru, întruniri interinstituționale sau interministeriale, organizate în plan național sau internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor precum și a conformării privind raportarea unor informații financiare către ANAF.
10. Reprezintă Serviciul, Direcția și după caz Agenția prin participare și comunicare poziție de specialitate în limita mandatului primit, de la superiorii ierarhici, la conferințe, întruniri sau prezentări organizate în plan extern/internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
11. Participă la sesiuni, cursuri sau conferințe de instruire, perfecționare sau actualizare a reglementărilor legale și normelor de aplicare, în domeniul sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
12. Contribuie activ la dezvoltarea de noi instrumente sau la eficientizarea mecanismelor și instrumentelor existente, inclusiv în vederea modificării cadrului legal, pentru colectarea și corelarea datelor și informațiilor care duc la îndeplinirea atribuțiilor privind sancțiuni internaționale și prevenirea spălării banilor.
13. Întocmește rapoarte trimestriale, semestriale sau anuale către CSAT, MAE, ori către Comisia Europeană conform aplicării prevederilor Regulamentelor (UE) referitor la exercitarea atribuțiilor în calitate de autoritate națională competentă (în materia derogărilor sau autorizărilor față de sancțiunile internaționale) și după caz, către conducerea direcției, conducerea ANAF, Parlament, Senat, Guvernul României sau reprezentanți ai Mass media.
14. Contribuie la administrarea evidenței proprii privind cazuistica aflată în lucru sau soluționată la nivelul Serviciului în domeniile sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor
15. Înregistrează, analizează și soluționează comunicări sau solicitări în legătură cu contestarea actelor administrative sau deciziilor emise de ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (referitor la Ordine de blocare, înghețări, autorizări sau derogări)
16. Contribuie activ la fluxul de gestiune și evidență, respectiv structurare și arhivare a documentelor și informațiilor recepționate sau transmise la nivelul Serviciului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	▪ Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	▪ Științe economice, juridice sau administrative

Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 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	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Șef serviciu; - superior pentru: nu este cazul

	Relații funcționale	▪ serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; ▪ structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorilor ierarhici
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		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Delegarea de atribuții și competență		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Întocmit,		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează,		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

APROB:
DIRECTOR GENERAL,

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Calitatea Datelor
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului: Asigură, din perspectiva calității datelor, activitățile de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe aflate în competența Direcției generale de informații fiscale, cu statele membre conform reglementărilor Uniunii Europene și cu administrațiile fiscale ale statelor cu care România are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri și instrumente juridice de drept internațional.
Atribuțiile postului: Atribuții 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 metodologiilor 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. 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. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul

direcției (generale)/serviciu.

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.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

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.

Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
- Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile.
- Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
- 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.
- 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.
- 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 tratele internaționale la care România este parte.

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

- Elaborează materiale solicitate de Comisia Europeană, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, punctual sau conform reglementărilor în vigoare (analize, statistici etc), în domeniul calității datelor;
- Colaborează cu structuri similare din Uniunea Europeană și jurisdicții terțe, pentru îmbunătățirea schimbului internațional de informații, din perspectiva calității datelor;
- Participă la grupurile de lucru și reuniunile organizate la nivelul Comisiei Europene și a altor organisme intraeuropene și internaționale pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe, din perspectiva calității datelor;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru realizarea activităților de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe, din perspectiva calității datelor;
- Asigură participarea la grupurile de lucru constituite la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe, din perspectiva calității datelor;
- Informează structurile de specialitate din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor în legătură cu orice modificare procedurală, administrativă sau de formă survenită în desfășurarea schimbului de informații în domeniul impozitelor directe, din perspectiva calității datelor;
- Poate propune introducerea de noi declarații fiscale/informative și/sau formulare, în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- Identifică, în funcție de cerințe, necesarul de aplicații informatice și orice alte instrumente utile gestionării schimbului internațional de informații din perspectiva calității datelor și le supune spre aprobare conducerii direcției generale;
- Identifică potențialele entități care au obligația raportării informațiilor care fac obiectul schimbului automat de informații în baza directivelor europene și a altor instrumente juridice de drept internațional la care România este parte;
- Verifică respectarea obligațiilor declarative și de înregistrare, după caz, de către entitățile cărora le revine obligativitatea respectării acestor cerințe conform prevederilor legale în vigoare referitoare la schimbul automat de informații;
- Realizează analize interne privind modul de aplicare a normelor de diligență fiscală în ceea ce privește raportarea completă a datelor necesare realizării schimbului automat de informații;
- Efectuează analize cu privire la notificările/feedback-ul/solicitările primite de la partenerii de schimb de informații fiscale în domeniul impozitelor directe, din perspectiva calității datelor;
- Poate iniția, în funcție de evoluțiile legislative interne și internaționale, proiecte de acte administrative subsecvente în scopul îmbunătățirii calității datelor și informațiilor supuse schimbului internațional de informații;
- Îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea direcției, în legătură cu activitatea proprie, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Analizează informațiile fiscale care se regăsesc în diferite baze de date ale ANAF, în scopul verificării calității datelor care fac obiectul schimbului de informații;

- Prezintă conducerii, pe baza analizelor interne și a verificărilor efectuate, propuneri de măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate, în ce privește calitatea datelor care fac obiectul schimbului automat de informații;
- Participă la acțiunile și activitățile programate în cadrul proiectelor în desfășurare și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora;
- Prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire a activității de cooperare administrativă și schimb de informații și de utilizare a rezultatelor acesteia, în domeniul calității datelor care fac obiectul schimbului de informații;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv în utilizarea mijloacelor informatice din dotare și în cunoașterea mai multor limbi străine;
- Efectuează, în interesul serviciului, deplasări în țară și în străinătate;
- Propune conducerii serviciului modul de rezolvare a corespondenței primite, clasează și arhivează documente destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
- Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu celelalte servicii ale direcției și cu alte direcții/direcții generale ale ANAF;
- Face analize în scopul identificării riscurilor de neconformare în ceea ce privește îndeplinirea cerințelor de către entitățile care au obligativitatea de raportare și de diligență fiscală prevăzute de lege, precum și evaluarea și gestionarea acestor riscuri;
- Utilizează surse variate de informare și analizează datele colectate pentru a elabora registrul cu potențiale instituții financiare raportoare (Registrul IFR), reglementate și nereglementate. Registrul IFR se învântează celor două structuri din cadrul DGIF cu funcție de asistență și control, pentru analiză, transmitere notificări, actualizare și feedback;
- Efectuează analize de risc sens în care identifică surse relevante de informații atât interne cât și externe, identifică și prioritizează indicatorii de risc, comunică rezultatele analizei de risc structurii cu atribuții de verificare și control;
- Identifică sursele relevante de informații, interne și externe și colectează periodic date (frecvență anuală), efectuează analize pe baza datelor colectate și selectează datele relevante pentru identificarea practicilor de evitare a obligațiilor de diligență fiscală și raportare, comunică funcției de audit, informațiile relevante identificate, în vederea implementării de măsuri suplimentare pentru combaterea eludării cerințelor de diligență fiscală și raportare;
- Colectează anual date cu privire la conturile nedocumentate raportate de IFR și efectuează analize comparative. Rezultatele statistice sunt furnizate structurii de verificare pentru a fi utilizate în activitățile de monitorizare a IFR care raportează conturi nedocumentate;
- Implementează prevederile directivelor UE și ale acordurilor internaționale în ceea ce privește schimbul internațional de informații în domeniul impozitelor directe, prin propuneri de proiecte legislative (ordine, instrucțiuni, ghiduri etc.).

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	▪ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	▪ Științe juridice/economice/administrative
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	Limba engleză - nivel începător
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	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	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivel de complexitate
a) Competențe generale	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
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Limba engleză - nivel începător
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- șeful serviciului, directorul general adjunct al direcției, directorul general al direcției; - superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	- serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorului ierarhic direct

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		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Delegarea de atribuții și competență		▪ conform situațiilor prevăzute de lege
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	
Serviciul	Serviciul Calitatea Datelor
Compartimentul	Compartimentul asistență pentru entități raportoare

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului: Asigură furnizarea de asistență entităților care se pot califica drept raportoare, în vederea evidențierii obligațiilor privind cerințele de raportare si/sau diligență fiscală având drept scop conformarea voluntară.
Atribuțiile postului <u>Atribuții generale:</u> 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 si 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 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)/serviciu.
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 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 (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 tratele 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. 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 specifice:

1. Elaborează ghiduri, îndrumări, informări și asigură comunicarea acestora către instituțiile financiare raportoare inclusiv prin intermediul site-ului web al Agenției;
2. Desfășoară activități de informare pentru facilitarea conformării voluntare a entităților raportoare cu privire la schimbul automat de informații (DAC1, DAC2, CRS, FATCA) și la Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare identificate prin IBAN;
3. Analizează și tratează sesizările primite de la entitățile raportoare privind aspecte ce au legătură cu schimbul automat de informații (DAC1, DAC2, CRS, FATCA) și cu Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare identificate prin IBAN, denumit în continuare Registru;
4. Transmite notificări și/sau informări către entitățile care au obligația raportării informațiilor care fac obiectul schimbului automat de informații în domeniul impozitelor directe;
5. Elaborează orice alte informări/actualizări ce vizează schimbul automat de informații (DAC1, DAC2, CRS, FATCA) și Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare identificate prin IBAN, denumit în continuare Registru;
6. Promovează conformarea voluntară prin creșterea conștientizării și înțelegerii obligațiilor legale de raportare și diligență fiscală la nivelul entităților raportoare;
7. Identifică, în funcție de cerințe, necesarul de aplicații informatice și orice alte instrumente utile pentru desfășurarea activităților de comunicare cu entitățile raportoare și le supune spre aprobare conducerii direcției generale;
8. Identifică potențialele entități care au obligația raportării informațiilor care fac obiectul schimbului automat de informații în baza directivelor europene și a altor instrumente juridice de drept internațional la care România este parte;
9. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru realizarea activităților de conformare voluntară și asigură participarea la grupurile de lucru constituite pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul

- impozitelor directe, din perspectiva îmbunătățirii conformării voluntare;
10. Asigură participarea la grupurile de lucru și reuniunile organizate la nivelul Comisiei Europene și a altor organisme internaționale pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe;
 11. Prezintă șefului ierarhic superior, pe baza analizelor interne și a verificărilor efectuate, propuneri de măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate, în ce privește activitatea desfășurată privind acordarea de asistență entităților raportoare;
 12. Participă la acțiunile și activitățile programate în cadrul proiectelor în desfășurare și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora;
 13. Solicită în condițiile legii, date, informații și documente de la orice entitate publică și/sau privată în scopul realizării activităților de comunicare cu entitățile raportoare și în conformitate cu legislația în vigoare;
 14. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității de asistență și comunicare cu entitățile raportoare;
 15. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv în utilizarea mijloacelor informatice din dotare;
 16. Propune șefului de serviciu, modul de rezolvare a corespondenței primite, clasează și arhivează documente destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;
 17. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
 18. Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu celelalte servicii ale direcției, cu alte direcții/direcții generale ale ANAF, precum și cu unitățile fiscale teritoriale.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe juridice / economice / administrative
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	Limba engleză - nivel începător
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	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Limba engleză - nivel începător
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- Subordonat față de: șeful serviciului, directorul general adjunct al direcției, directorul general al direcției; - Superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	- serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorului ierarhic direct
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		conform situațiilor prevăzute de lege.
Delegarea de atribuții și competență		conform situațiilor prevăzute de lege.
Întocmit		

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

APROB:
DIRECTOR GENERAL,

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Calitatea Datelor
Compartimentul	Compartimentul asistență pentru entități raportoare

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului: Asigură furnizarea de asistență entităților care se pot califica drept raportoare, în vederea evidențierii obligațiilor privind cerințele de raportare si/sau diligență fiscală având drept scop conformarea voluntară

Atribuțiile postului

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)/serviciu.

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 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 (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 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 specifice:

1. Elaborează ghiduri, îndrumări, informări și asigură comunicarea acestora către instituțiile financiare raportoare inclusiv prin intermediul site-ului web al Agenției;
2. Desfășoară activități de informare pentru facilitarea conformării voluntare a entităților raportoare cu privire la schimbul automat de informații (DAC1, DAC2, CRS, FATCA) și la Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare identificate prin IBAN;
3. Analizează și tratează sesizările primite de la entitățile raportoare privind aspecte ce au legătură cu schimbul automat de informații (DAC1, DAC2, CRS, FATCA) și cu Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare identificate prin IBAN, denumit în continuare Registru;
4. Transmite notificări și/sau informări către entitățile care au obligația raportării informațiilor care fac obiectul schimbului automat de informații în domeniul impozitelor directe;
5. Elaborează orice alte informări/actualizări ce vizează schimbul automat de informații (DAC1, DAC2, CRS, FATCA) și Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare identificate prin IBAN, denumit în continuare Registru;
6. Promovează conformarea voluntară prin creșterea conștientizării și înțelegerii obligațiilor legale de raportare și diligență fiscală la nivelul entităților raportoare;
7. Identifică, în funcție de cerințe, necesarul de aplicații informatice și orice alte instrumente utile pentru desfășurarea activităților de comunicare cu entitățile raportoare și le supune spre aprobare conducerii direcției generale;
8. Identifică potențialele entități care au obligația raportării informațiilor care fac obiectul schimbului automat de informații în baza directivelor europene și a altor instrumente juridice de drept internațional la care România este parte;
9. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru realizarea activităților de conformare voluntară și asigură participarea la grupurile de lucru constituite pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe, din perspectiva îmbunătățirii conformării voluntare;
10. Asigură participarea la grupurile de lucru și reuniunile organizate la nivelul Comisiei Europene și a

- altor organisme internaționale pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe;
11. Prezintă șefului ierarhic superior, pe baza analizelor interne și a verificărilor efectuate, propuneri de măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate, în ce privește activitatea desfășurată privind acordarea de asistență entităților raportoare;
 12. Participă la acțiunile și activitățile programate în cadrul proiectelor în desfășurare și urmărește eficiența în procesul de desfășurare a acestora;
 13. Solicită în condițiile legii, date, informații și documente de la orice entitate publică și/sau privată în scopul realizării activităților de comunicare cu entitățile raportoare și în conformitate cu legislația în vigoare;
 14. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității de asistență și comunicare cu entitățile raportoare;
 15. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv în utilizarea mijloacelor informatice din dotare;
 16. Propune șefului de serviciu, modul de rezolvare a corespondenței primite, clasează și arhivează documente destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;
 17. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
 18. Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu celelalte servicii ale direcției, cu alte direcții/direcții generale ale ANAF, precum și cu unitățile fiscale teritoriale.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe juridice/economice/administrative
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Limba engleză - nivel începător
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	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	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Limba engleză - nivel începător
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- Subordonat față de: șeful serviciului, directorul general adjunct al direcției, directorul general al direcției; - Superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	- serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	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 superiorului ierarhic direct
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		conform situațiilor prevăzute de lege.

Delegarea de atribuții și competență		conform situațiilor prevăzute de lege.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

APROB:
DIRECTOR GENERAL,

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Informații Fiscale
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Central de Legături
Compartimentul	Compartimentul Instrumente Cooperare Administrativă Internațională

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului: cooperarea administrativă și schimbul de informații în domeniul TVA cu statele membre ale Uniunii Europene, cu administrațiile fiscale ale statelor cu care Comisia Europeană are încheiate Acorduri de schimb de informații în domeniul TVA și cu statele cu care România are încheiate instrumente de drept juridic internațional în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv utilizarea instrumentelor de cooperare administrativă cu statele UE și non-UE în domeniul TVA și impozite directe.

Atribuțiile postului:

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)/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 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. 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 specifice:

1. Efectuează activități în cadrul cooperării administrative și schimbului de informații în domeniul TVA dintre Agentia Națională de Administrare Fiscală și administrațiile fiscale ale celorlalte state membre UE și ale statelor cu care Comisia Europeană are încheiate Acorduri de schimb de informații în domeniul TVA.
2. Participă la organizarea controalelor multilaterale și simultane precum și a prezenței în birourile administrative și participării în anchetele administrative (PAOE) conform prevederilor legislației în materie, în relația cu statele membre ale Uniunii Europene și cu statele cu care România are încheiate instrumente de drept juridic internațional.
3. Participă la sesiunile de instruire pentru îndeplinirea sarcinilor privind controalele multilaterale/simultane precum și privind prezența în birourile administrative și participării în anchetele administrative (PAOE), conform prevederilor legislației în materie.
4. Efectuează activități în cadrul EUROFISC (rețea de schimb de informații între experții naționali în materie de fraude legate de TVA), EUCARIS (Sistemul european de informații privind vehiculele și permisele de conducere) și participă la instruirii de pregătire în vederea folosirii aplicațiilor informatice în scopul îndeplinirii activităților Eurofisc și Eucaris.
5. Participă la reuniuni interne și internaționale pe problematica din aria de competență a compartimentului/serviciului, la grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei Europene în funcție de necesități, efectuând în interesul compartimentului/serviciului deplasări în țară și în străinătate.
6. Transmite/primește cereri de informații către/de la alte state și primește/transmite răspunsurile transmițându-le structurilor solicitante/solicitate.
7. Utilizează informațiile care se regăsesc în sistemul VIES, aplicațiile RCNG și Solicitare documente din dosarul fiscal, în scopul repartizării către structurile de informații fiscale teritoriale a formularelor electronice prin intermediul cărora se derulează schimbul de informații pentru prevenirea și combaterea fraudei în domeniul TVA.
8. Transmite date fiscale fără solicitare prealabilă către alte state, atunci când se consideră că respectivele date sunt de interes pentru statul destinatar.
9. Transmite notificări către structurile de informații fiscale/DGAF/DGAMC pentru obținerea informației atunci când aceasta nu este disponibilă în bazele de date.
10. Colaborează permanent cu structurile de informații fiscale/DGAF/DGAMC din cadrul ANAF.
11. Furnizează, din oficiu sau la cerere, structurilor de informații fiscale/DGAF/DGAMC, elementele apărute ca urmare a schimbului de informații, în vederea combaterii evaziunii și fraudei fiscale.
12. Furnizează date rezultate din cooperarea administrativă și schimbul de informații, la cererea autorităților judiciare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv în utilizarea mijloacelor informatice din dotare și în cunoașterea mai multor limbi străine;

14. Păstrează lucrările din cadrul compartimentului/serviciului potrivit normelor privind arhivarea documentelor.
15. Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu celelalte servicii ale direcției, cu alte direcții/direcții generale ale ANAF, precum și cu unitățile fiscale teritoriale.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	▪ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	▪ Științe economice sau juridice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	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

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
a) Competențe generale	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
b) Competențe specifice	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	▪ subordonat față de: șeful serviciului, directorul general adjunct al direcției generale, directorul general al direcției generale; ▪ superior pentru: nu este cazul
---------------------------	-------------------	--

	Relații funcționale	▪ serviciile din cadrul Direcției Generale de Informații Fiscale, direcțiile de specialitate din Agenția Națională de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor; ▪ 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	la nivel de institutie sau la nivel de directie generală în cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala sau altei instituții atunci când este împuternicit de conducerea direcției generale sau a ANAF.
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		▪ conform situațiilor prevăzute de lege.
Delegarea de atribuții și competență		▪ conform situațiilor prevăzute de lege.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Aprob
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală de integritate
Serviciul	Serviciul analiză și verificări interne ANAF
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Descrierea postului

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

Scopul principal al postului: Realizarea, în bune condiții și la timp, a activităților specifice Serviciului analiză și verificări interne A.N.A.F., conform dispozițiilor și indicațiilor primite de la superiorii ierarhici și în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile postului:

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)/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 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 tratele

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. 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 specifice:

1. Efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitățile din domeniile antifraudă fiscală, trezorerie și activitățile suport desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs, conform programului de activitate/notei întocmite la nivelul D.G.I. aprobate de președintele A.N.A.F. sau dispoziției rezolutive a acestuia.
2. Analizează și soluționează petițiile, potrivit domeniilor de competență ale serviciului, repartizate de conducerea direcției.
3. Efectuează cercetări administrative, potrivit prevederilor legale, privind activitățile din domeniile antifraudă fiscală, trezorerie și activitățile suport, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea prealabilă a președintelui Agenției.
4. Soluționează raportările privind încălcări ale legii repartizate de conducerea direcției.
5. Analizează și documentează sesizările/lucrările repartizate de conducerea direcției generale/președintele Agenției și propune măsuri de soluționare a acestora.
6. Efectuează acțiuni de verificare în domeniile de competență ale serviciului, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției.
7. Coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitățile din domeniile de competență ale serviciului, desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice.
8. Efectuează acțiuni de verificare a activității desfășurate de structurile de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale a finanțelor publice, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, conform domeniului de competență al serviciului.
9. Identifică/constată, în timpul desfășurării activității specifice, potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției.
10. Propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern.
11. Pregătește materialele necesare organizării audiențelor, conform dispoziției președintelui Agenției și soluționează cererile de audiență repartizate de acesta.
12. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la alte structuri din cadrul Agenției, precum și de la instituții publice, autorități publice, operatori economici sau persoane fizice, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul activității.
13. Întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control intern.
14. Propune măsuri operative, pe durata acțiunilor de control intern, pentru aspecte care necesită a fi

- soluționate/remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției.
15. Sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente atunci când, ca urmare a acțiunilor de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârșirea unor fapte care ar putea atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală sau indicii cu privire la încălcări ale regimului conflictelor de interese și incompatibilităților.
16. Întocmește documentele necesare redirectionării, către instituțiile/autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate.
17. Analizează situațiile transmise de Centrul național pentru informații financiare cu privire la alertele aferente activităților din domeniul antifraudă fiscală și propune măsurile care se impun.
18. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
19. Întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului.
20. Efectuează acțiuni de colectare, stocare, prelucrare, implementare, analiză, verificare și diseminare a datelor și informațiilor specifice referitoare la încălcarea prevederilor legale de către personalului instituției.
21. Accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de direcție precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate.
22. Accesează/utilizează sisteme de comunicații și sisteme informatice clasificate, acreditate conform legislației în domeniu.
23. Elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de modificare a legislației specifice activității de control intern.
24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare și în limitele competențelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Economic/Juridic/Administrație publică
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
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	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	Competențe digitale - nivel începător (3 module: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text).
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de superiorul ierarhic direct Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Cu toate structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală
	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 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		În limita domeniilor de activitate aflate în coordonare/subordine, conform organigramei și delegărilor
Delegarea de atribuții și competență		Se vor stabili prin ordin de delegare de atribuții și/sau competențe emis de Președintele ANAF(dacă este cazul).

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	

Agencia Națională de Administrare Fiscală Direcția generală de integritate Serviciul de supraveghere informatică și monitorizare a activității structurilor A.N.A.F.	APROB Director general
---	---

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului: Realizarea activităților de monitorizare, de implementare a măsurilor preventive anticorupție, conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul serviciului, pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului

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)/serviciu.
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 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. 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 specifice:

1. Monitorizează implementarea măsurilor aprobate prin actele de control încheiate de către serviciile/birourile/compartimentele de control intern de la nivel central și teritorial;
2. Utilizează programul informatic privind monitorizarea măsurilor dispuse prin actele de control, sens în care desfășoară acțiuni de introducere/completare de date, interogare și emitere de evidențe/raportări specifice;
3. Elaborează note de informare și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în activitatea de monitorizare;
4. Analizează datele furnizate de Comisia de disciplină referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare la nivelul aparatului propriu și unităților subordonate;
5. Elaborează note de sesizare și propuneri de măsuri pentru înlăturarea vulnerabilităților instituționale constatate în aplicarea sancțiunilor disciplinare;
6. Centralizează și actualizează periodic stadiul implementării listei de măsuri preventive anticorupție;
7. Elaborează semestrial/anual rapoartele de monitorizare privind indicatorii raportați de instituțiile responsabile cu implementarea măsurilor prevazute în Planul sectorial pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție în A.N.A.F.;
8. Acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală în activitatea desfășurată;
9. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale de integritate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor

Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență

	sau echivalentă	
Domeniul studiilor	Economice/Juridice	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoaștințe 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	Nu este cazul	
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	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	Inițiativă	Elementar
	Planificare și organizare	Elementar
	Comunicare	Elementar
	Lucru în echipă	Elementar
	Orientare către cetățean	Elementar
	Integritate	Elementar
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 computerului/ Instrumente online / Editare de text)	Competențe digitale - nivel începător (3 module: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text)
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Superiorul ierarhic direct Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Cu toate structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
	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 scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Nu este cazul
Libertatea decizională		În limita domeniilor de activitate aflate în coordonare/subordine, conform organigramei și delegărilor
Delegarea de atribuții și competență		Se vor stabili prin ordin de delegare de atribuții și/sau competențe emis de Președintele ANAF (dacă este cazul). Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei de serviciu.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director general adjunct
Semnătura		
Data		

Aprob
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală de integritate
Serviciul	Serviciul programare, raportare și control intern
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Descrierea postului

Informații generale privind postul

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Scopul principal al postului: Realizarea, în bune condiții și la timp, a activităților specifice Serviciului programare, raportare și control intern, conform dispozițiilor și indicațiilor primite de la superiorii ierarhici și în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile postului:

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)/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 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 tratele

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. 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 specifice:

1. Efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitățile din domeniile fiscal și trezorerie desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs, conform programului de activitate/notei întocmite la nivelul direcției generale aprobate de președintele Agenției sau dispoziției rezolutive a acestuia;
2. Analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniile fiscal, repartizate de conducerea direcției generale;
3. Efectuează cercetări administrative privind activitatea din domeniul fiscal, potrivit prevederilor legale, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;
4. Soluționează raportările privind încălcări ale legii repartizate de conducerea direcției generale;
5. Analizează și documentează sesizările/lucrările repartizate de conducerea direcției generale/președintele Agenției și propune măsuri de soluționare a acestora;
6. Efectuează acțiuni de verificare în domeniul de competență, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției;
7. Coordonează, atunci când este necesar, acțiunile de control intern privind activitățile din domeniile de competență ale serviciului, desfășurate de structurile cu atribuții de control intern din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice;
8. Efectuează acțiuni de verificare a activității desfășurate de structurile de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și de personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu;
9. Identifică/constată, în timpul desfășurării activității specifice, potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;
10. Pregătește materialele necesare organizării audiențelor, conform dispoziției președintelui Agenției și soluționează cererile de audiență repartizate de acesta;
11. Propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern;
12. Întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control intern;
13. Întocmește documentele necesare redirectionării către instituțiile /autoritățile publice competente a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;
14. Analizează situațiile transmise de Centrul național pentru informații financiare cu privire la alertele aferente activităților din domeniul fiscal și propune măsurile care se impun;
15. Întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;

16. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
17. Accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de direcție precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;
18. Elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de modificare a legislației specifice activității de control intern.
19. Elaborează, în termenul stabilit, pentru Direcția generală de integritate, proiectul programului de activitate anual, pe care îl transmite spre aprobare președintelui Agenției;
20. Centralizează rezultatele activității aparatului de control intern în vederea elaborării rapoartelor de activitate semestrial și anual;
21. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la alte structuri din cadrul Agenției, precum și de la instituții publice, autorități publice, operatori economici sau persoane fizice, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul activității;
22. Propune măsuri operative, pe durata acțiunilor de control intern, pentru aspecte care necesită a fi soluționate/remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției;
23. Sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente atunci când, ca urmare a acțiunilor de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârșirea unor fapte care ar putea atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală sau indicii cu privire la încălcări ale regimului conflictelor de interese și incompatibilităților;
24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare și în limitele competențelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Economic/Juridic/Administrație publică
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
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	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	Nivel începător (3 module: utilizarea computerului, instrumente online, editare text)
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de superiorul ierarhic direct Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Cu toate structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală
	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 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		În limita domeniilor de activitate aflate în coordonare/subordine, conform organigramei și delegărilor
Delegarea de atribuții și competență		Se vor stabili prin ordin de delegare de atribuții și/sau competențe emis de Președintele ANAF(dacă este cazul).

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	

Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Director general adjunct	
Semnătura		
Data		

Aprob
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală de integritate
Serviciul	Serviciul programare, raportare și control intern
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Descrierea postului

Informații generale privind postul

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent

Scopul principal al postului: Realizarea, în bune condiții și la timp, a activităților specifice Serviciului programare, raportare și control intern, conform dispozițiilor și indicațiilor primite de la superiorii ierarhici și în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile postului:

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)/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 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 tratele

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. 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 specifice:

1. Efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitățile din domeniile fiscal și trezorerie desfășurate de structurile centrale și teritoriale ale Agenției și de către personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care s-au produs, conform programului de activitate/notei întocmite la nivelul direcției generale aprobate de președintele Agenției sau dispoziției rezolutive a acestuia;
2. Analizează și soluționează petițiile privind activitatea din domeniile fiscal, repartizate de conducerea direcției generale;
3. Efectuează cercetări administrative privind activitatea din domeniul fiscal, potrivit prevederilor legale, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;
4. Soluționează raportările privind încălcări ale legii repartizate de conducerea direcției generale;
5. Analizează și documentează sesizările/lucrările repartizate de conducerea direcției generale/președintele Agenției și propune măsuri de soluționare a acestora;
6. Efectuează acțiuni de verificare în domeniul de competență, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției;
7. Efectuează acțiuni de verificare a activității desfășurate de structurile de control intern din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și de personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu;
8. Identifică/constată, în timpul desfășurării activității specifice, potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;
9. Pregătește materialele necesare organizării audiențelor, conform dispoziției președintelui Agenției și soluționează cererile de audiență repartizate de acesta;
10. Propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern;
11. Întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control intern;
12. Întocmește documentele necesare redirectionării către instituțiile /autoritățile publice competente a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;
13. Întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
15. Accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de direcție precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

16. Elaborează, în termenul stabilit, pentru Direcția generală de integritate, proiectul programului de activitate anual, pe care îl transmite spre aprobare președintelui Agenției;
17. Centralizează rezultatele activității aparatului de control intern în vederea elaborării rapoartelor de activitate semestrial și anual;
18. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la alte structuri din cadrul Agenției, precum și de la instituții publice, autorități publice, operatori economici sau persoane fizice, în scopul clarificării aspectelor care fac obiectul activității;
19. Propune măsuri operative, pe durata acțiunilor de control intern, pentru aspecte care necesită a fi soluționate/remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției;
20. Sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente atunci când, ca urmare a acțiunilor de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârșirea unor fapte care ar putea atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală sau indicii cu privire la încălcări ale regimului conflictelor de interese și incompatibilităților;
21. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare și în limitele competențelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Economic/Juridic/Administrație publică
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	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		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
		Competențe digitale	Nivel începător (3 module: utilizarea computerului, instrumente online, editare text)
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de superiorul ierarhic direct Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Cu toate structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală	
	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 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		În limita domeniilor de activitate aflate în coordonare/subordine, conform organigramei și delegărilor	
Delegarea de atribuții și competență		Se vor stabili prin ordin de delegare de atribuții și/sau competențe emis de Președintele ANAF (dacă este cazul).	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Șef serviciu	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția		Director general adjunct	
Semnătura			
Data			

Agencia Națională de Administrare Fiscală Direcția generală de integritate Serviciul control integritate	APROB, Director general
---	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Scopul principal al postului: Realizarea activităților specifice Serviciului control integritate, în bune condiții și la timp, în conformitate cu legislația în vigoare.	
Atribuțiile postului 1. 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, 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. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. Atribuții specifice:

1. Efectuează acțiuni de control intern prin care verifică potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Agenției;
2. Efectuează acțiuni de control intern prin care verifică respectarea normelor de conduită etică de către funcționarii publici din cadrul Agenției;
3. Analizează și soluționează petițiile, potrivit domeniilor de competență ale serviciului, repartizate de conducerea direcției;
4. Efectuează acțiuni de verificare în domeniile de competență ale serviciului, la solicitarea altor autorități/instituții publice, cu aprobarea/din dispoziția președintelui Agenției;
5. Efectuează acțiuni de control intern în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și/sau camerele de conturi județene;
6. Efectuează acțiuni de control intern, conform rezoluției conducerii, ca urmare a aprobării desfășurării unor măsuri subsecvente în raport de prevederile legislației privind protecția avertizorilor în interes public;
7. Propune președintelui Agenției efectuarea de acțiuni de control intern și le transmite

- Serviciului programare, raportare și control intern, după aprobare, în vederea cuprinderii acestora în programele de activitate anuale, trimestriale și lunare;
8. Propune măsuri operative pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control intern, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, și le transmite spre aprobare președintelui Agenției;
 9. Întocmește documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de președintele Agenției prin actele de control intern;
 10. Întocmește documentele necesare redirectionării, către instituțiile/autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței Direcției generale de integritate;
 11. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
 12. Întocmește informări și puncte de vedere cu privire la activitățile specifice serviciului;
 13. Efectuează acțiuni de colectare, stocare, prelucrare, implementare, analiză, verificare și diseminare a datelor și informațiilor specifice referitoare la încălcarea prevederilor legale de către personalului instituției;
 14. Accesează/valorifică informațiile specifice cuprinse în bazele de date gestionate de direcție precum și în cele gestionate de alte instituții de stat și colaborează cu acestea, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;
 15. Elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ în domeniul activității de control intern și formulează propuneri de modificare a legislației specifice activității de control intern;
 16. Sesizează, cu aprobarea președintelui Agenției, instituțiile competente, atunci când, ca urmare a acțiunii de control intern rezultă indicii cu privire la săvârșirea unei posibile infracțiuni, a unei încălcări a regimului conflictelor de interese și incompatibilităților sau comisia de disciplină, în situația faptelor ce pot constitui abateri disciplinare;
 17. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale/conducerea Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe juridice, economice sau administrative
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	-
Cunoaștințe teoretice în domeniul	Nivel utilizator începător

tehnologiei informației, nivel utilizator începător		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		Nu este cazul
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	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Competențe Digitale - nivel începător (3 module: - Utilizarea computerului, - Instrumente online, - Editare text).
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Superiorul ierarhic direct Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Cu toate structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
	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 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		În limita domeniilor de activitate aflate în coordonare/subordine, conform organigramei și delegărilor
Delegarea de atribuții și competență		Se vor stabili prin ordin de delegare de atribuții și/sau competențe emis de Președintele ANAF (dacă este cazul).
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director general adjunct
Semnătura		
Data		

Aprob¹
Director General

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Strategie și Monitorizarea Proceselor
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Monitorizare Procese
Compartimentul	-

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului ² : Realizarea activităților în domeniul monitorizării proceselor și îndeplinirea altor sarcini în domeniul de competență, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.
Atribuțiile postului³ <i>Atribuții generale:</i> - 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 serviciului, la elaborarea/aplicarea metodologiilor 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 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. - 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 și al 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. 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 tratele 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. 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 specifice:

1. Documentează și identifică obiectivele aferente proceselor de activitate în colaborare cu direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale;
2. Identifică în colaborare cu direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale procesele care susțin strategia ANAF, după caz;
3. În virtutea competenței naționale și a dispozițiilor conducerii ANAF, întreprinde în orice moment și fără înștiințare prealabilă, după caz, acțiuni de documentare și monitorizare la fața locului a activităților susținute de către direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale;
4. Elaborează, la cerere, note și rapoarte privind activitatea curentă a Direcțiilor de specialitate/ structurilor teritoriale;
5. Centralizează și analizează deficiențele constatate în urma procesului de monitorizare și le comunică conducerii ANAF;
6. Propune măsurile necesare de gestionare a deficiențelor în colaborare cu proprietarul de proces și responsabilii de proces, elaborând în acest sens recomandări de remediere a deficiențelor;
7. Monitorizează implementarea recomandărilor de remediere a deficiențelor;
8. Informează trimestrial sau la cerere conducerea ANAF cu privire la stadiul aducerii la îndeplinire, de către direcțiile de specialitate și/sau structurile teritoriale ale Agenției, a recomandărilor;
9. Analizează și evaluează eficiența și eficacitatea proceselor din cadrul ANAF prin intermediul indicatorilor monitorizați la nivelul direcțiilor de specialitate / structurilor teritoriale;
10. Transmite Serviciului analiză procese, propunerile de remediere a deficiențelor în vederea

analizării și optimizării proceselor, după caz;

11. Analizează împreună cu proprietarul de proces corespondența dintre procesele standardizate și activitatea curentă a direcțiilor de specialitate/ structurilor teritoriale;
12. Identifică și definește noi posibilități de monitorizare a proceselor de activitate ale ANAF, după caz;
13. Acordă, la cerere, consultanță și suport structurilor din cadrul ANAF aparat propriu și unități subordonate cu privire la monitorizarea proceselor de activitate;
14. Elaborează trimestrial, după caz, informări către conducerea ANAF sau conducerea direcției, privind întreaga activitate de monitorizare a proceselor de business;
15. Participă la grupuri de lucru interne și internaționale în domeniul specific de activitate, după caz;
16. Centralizează Programul de activitate trimestrial al Agenției;
17. Monitorizează și centralizează Stadiul de realizare a obiectivelor cuprinse în Programul de activitate trimestrial al Agenției;
18. Este înlocuitorul de drept al 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), după caz.
19. Îndeplinește orice alte sarcini, încredințate de superiorul ierarhic sau de conducerea Direcției generale de strategie și monitorizarea proceselor, în domeniul specific de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor ⁵	Științe economice sau juridice	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză /franceză/spaniolă/germană ⁸	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-	

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)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: - șeful de serviciu - directorul general adjunct - directorul general Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Structuri de specialitate din cadrul aparatului propriu al ANAF. Structurile subordonate ANAF (direcțiile generale regionale ale finanțelor publice).
	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 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		Conform situațiilor prevăzute de lege. Nu sunt delegate atribuțiile privind evaluarea personalului și stabilirea obiectivelor individuale.
Întocmit ¹⁹		

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	
Funcția	Director General Adjunct
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 preliminară 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.

Aprob¹
Director General

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Strategie și Monitorizarea Proceselor
Direcția	-
Serviciul	Serviciul pentru Reformă
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului ² : Realizarea activităților în domeniul reformelor și îndeplinirea altor sarcini în domeniul de competență, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare. Asigură expertiză și sprijin în domeniul reformei, dezvoltării și modernizării Agenției.
Atribuțiile postului³ <i>Atribuții generale:</i> - 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 metodologiilor 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. - 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.
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 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 (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 tratele 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. 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 specifice:

1. Participă la elaborarea și actualizarea planului de implementare al PNRR, la solicitarea conducerii Agenției și/sau a persoanei care coordonează la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală procesul de implementare a reformelor și investițiilor aferente Reformei 1 PNRR, la nivelul ANAF.
2. Asigură monitorizarea internă, la nivel de program, a stadiului de implementare a țințelor, jaloanelor și investițiilor aferente PNRR, pentru componenta dedicată ANAF, pe baza informațiilor detaliate furnizate de către Direcția Generală de Relații Internaționale și Coordonare Proiecte și direcțiile de specialitate din cadrul Agenției.
3. Asigură suport și elaborează documentele necesare pentru susținerea activităților Sub-comitetului de reformă și decizie, la solicitarea președintelui Sub-comitetului.
4. Participă la elaborarea Planului de reformă al Agenției precum și a documentelor care definesc obiectivele procesului de reformă, domeniile prioritare ale procesului de reformă.
5. Monitorizează și analizează stadiul aducerii la îndeplinire a măsurilor de reformă stabilite prin planul de reformă și participă la elaborarea raportului de progres trimestrial privind stadiul implementării măsurilor de reformă stabilite prin Planul de reformă.
6. Participă la monitorizarea stadiului aducerii la îndeplinire a recomandărilor adresate Agenției ca urmare a misiunilor de asistență tehnică organizate de către echipa Fondului Monetar Internațional (F.M.I.), în baza informațiilor primite de la direcțiile de specialitate și la elaborarea raportului de progres trimestrial sau semestrial, după caz, asigurând diseminarea raportului către conducerea direcției și către conducerea Agenției.
7. Analizează studiile și documentele emise de către organizațiile internaționale (O.C.D.E., F.M.I., Comisia Europeană, alte instituții internaționale de profil) și de către alte state, în scopul identificării bunelor practici internaționale în domeniul acțiunilor și măsurilor de reformă și elaborează materiale de prezentare în domeniul de competență, la solicitarea conducerii Agenției.

8. Participă, în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției, la activitățile derulate de organizațiile internaționale de profil, la grupurile de lucru, cursurile, seminariile, întâlnirile, conferințele și alte modalități de dobândire a informațiilor de interes pentru Agenție organizate de către respectivele organizații/organisme internaționale.
9. Participă la vizitele de lucru și misiunile de asistență tehnică efectuate de către F.M.I., Comisia Europeană, O.C.D.E. și Banca Mondială, în domeniile care vizează reformarea, dezvoltarea și modernizarea Agenției.
10. Asigură elaborarea procedurilor de lucru (de sistem și/sau operaționale) specifice activității serviciului, în cadrul sistemului de control managerial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
11. Îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Științe juridice/economice/sociologice/administrative
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză /franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-

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 - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șeful serviciului; Directorul general adjunct; Directorul general; Superior pentru: Nu este cazul	
	Relații funcționale	Structuri de specialitate din cadrul aparatului propriu al ANAF Structurile subordonate ANAF	
	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 superiorului ierarhic direct	
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		Conform situațiilor prevăzute de lege	
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			
Funcția		Director General Adjunct	
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.

Aprob
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Strategie și Monitorizarea Proceselor
Serviciul	Serviciul Planificare Strategică

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

NR. ...

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului Realizarea activităților în domeniul planificării strategice conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.
Atribuțiile postului¹ <i>Atribuții generale:</i> 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)/serviciu.
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 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 tratele 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. 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 specifice:

1. Participă la activitatea de elaborare a Strategiei Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe termen mediu, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul ANAF;
2. Participă la activitatea de monitorizare a stadiului de implementare a obiectivelor stabilite prin Strategia Agenției sau prin alte documente de planificare, conform dispozițiilor conducerii ANAF, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Participă la activitatea de elaborare și actualizare a strategiilor sectoriale la nivelul Agenției și la activitatea de monitorizare a stadiului implementării obiectivelor stabilite;
4. Participă la activitatea de elaborare a rapoartelor de performanță (semestrial/anual) ale Agenției, în colaborare cu direcțiile de specialitate, sau coordonează elaborarea unor documente specifice în acest sens;
5. Participă la activitatea de realizare a raportărilor cu privire la obligațiile ce revin Agenției și care decurg din documente programatice și materiale de analiză și sinteză solicitate de conducerea Agenției, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Afacerilor Externe sau alte instituții publice, de instituțiile financiare internaționale (FMI, Banca Mondială), precum și de alte instituții internaționale (Comisia Europeană), în domeniul propriu de activitate;
6. Participă la reuniuni desfășurate în cadrul Agenției sau la întâlniri pe teme de planificare strategică în domeniul fiscal, organizate de instituții sau organizații de profil, la nivel național și internațional;
7. Participă la elaborarea secțiunii dedicate administrării fiscale din cuprinsul unor documente strategice (ex. Strategia fiscal - bugetară, la solicitarea Ministerului Finanțelor);
8. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor

Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență

		sau echivalentă
Domeniul studiilor		Domeniul științe sociale: științe juridice, administrative, politice, economice, sociologie, psihologie și științe comportamentale
Perfecționări/specializări		Nu este cazul
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	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful de serviciu al Serviciului Planificare Strategică, directorul general adjunct, directorul general al direcției generale.

		Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Colaborează cu toate structurile din cadrul direcției generale, cu celelalte direcții generale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu direcțiile generale din cadrul Ministerului Finanțelor, cu direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și unitățile subordonate ale acestora, cu personalul altor organisme, în limita și în scopul realizării atribuțiilor.
	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 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		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență		Conform situațiilor prevăzute de lege
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director general adjunct
Semnătura		
Data		

**Aprob,
Director General**

Denumirea autorității sau instituției publice	Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Audit Public Intern
Serviciul	Serviciul de audit public intern 2

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Auditor
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului De a oferi asigurare și consiliere managementului cu privire la funcționarea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță în cadrul structurilor ANAF, precum și cea de evaluare a activității de audit public intern desfășurată de structurile de audit public intern din cadrul unităților subordonate Agenției.	
Atribuțiile postului 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 furnizate 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. 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 privind securitatea 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 (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 specifice

1. Realizează misiuni de audit public intern de asigurare planificate la nivelul structurilor ce intră în competența serviciului, conform ROF, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

2. Realizează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul unităților subordonate Agenției, ce intră în competența serviciului, conform ROF, pentru verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3. Realizează misiuni de consiliere la nivelul structurilor ce intră în competența serviciului, conform ROF, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Agenției, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea conducerii Agenției sau a conducerii respectivelor structuri, cu aprobarea președintelui Agenției.

4. Realizează misiuni de audit ad - hoc la solicitarea/cu aprobarea președintelui Agenției, ce intră în competența serviciului, conform ROF.

5. Realizează acțiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, la solicitarea conducerii direcției generale.

6. Supervizează documentele de audit prevăzute în metodologia de audit public intern în vigoare, în cazul misiunilor de audit intern, atunci când este desemnat supervisor al acestora.

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează/raportează imediat, conform cadrului legal specific.

8. Solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și/sau juridice aflate în legătură cu structura auditată; efectuează la aceste persoane fizice și/sau juridice aflate în legătură cu structurile auditate

ce intră în competența serviciului, conform ROF, activități de documentare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control specifice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate la nivelul structurii auditate.

9. Propune suspendarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care se justifică acest fapt.

10. Informează, la solicitarea conducerii direcției generale, despre stadiul derulării misiunilor de audit, aflate în desfășurare.

11. Monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit intern, în condițiile stabilite prin normele specifice de audit intern.

12. Implementează deciziile sau măsurile dispuse de Curtea de Conturi a României, Ministerul Finanțelor, Președintele Agenției, cu privire la activitatea de audit public intern, care intră în competența serviciului, conform ROF.

13. Colaborează, la solicitarea conducerii direcției generale, cu Direcția de audit public intern și Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor, la efectuarea misiunilor de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale.

14. Participă la transmiterea informațiilor necesare raportării periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit către Direcția de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor.

15. Asigură gestionarea dosarelor misiunilor de audit public intern, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern.

16. Participă, ca urmare a dispoziției șefului de serviciu/directorului general, după caz, la procesul de avizare a numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern din cadrul unităților subordonate Agenției, din aria de competență, conform ROF.

17. Formulează propuneri privind inițierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente.

18. Formulează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern la nivelul Agenției, supuse avizării Direcției de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor.

19. Contribuie la implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit elaborat la nivelul direcției generale.

20. Formulează propuneri pentru întocmirea procedurilor operaționale, ghidurilor, instrucțiunilor de lucru în domeniul auditului public intern.

21. La solicitarea șefilor ierarhici întocmește raportări privind recomandările neînsușite de către președinte și despre consecințele neimplementării acestora.

22. Participă, în baza nominalizării primite din partea șefului de serviciu/directorului general, la anumite ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații etc..

23. Colaborează cu structuri specializate în audit public intern pentru adoptarea bunelor practici în acest domeniu, cu aprobarea conducerii direcției generale.

24. Asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile din domeniul auditului public intern, cu aprobarea conducerii direcției generale.

25. Asigură pregătirea dosarelor misiunilor de audit în vederea transmiterii acestora la arhiva Agenției.

26. Realizează orice sarcină primită din partea conducerii direcției generale, pe domeniul de activitate specific serviciului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice, juridice sau administrative.

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	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	7. integritate	Nivel operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera	Relații ierarhice	- subordonat față de: șeful de serviciu

relațională internă	Relații funcționale	- cu personalul din cadrul direcției generale; - cu celelalte structuri din cadrul/subordonate ANAF în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului.
	Relații de control	- în limita atribuțiilor postului și conform ROF.
	Relații de reprezentare	- conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii direcției generale.
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		- conform atribuțiilor specifice postului, a ROF-ului și a deciziilor conducerii direcției generale.
Delegarea de atribuții și competență		- pe perioada absenței temporare a ocupantului postului, se delegă atribuțiile postului către unul dintre ceilalți auditori din cadrul serviciului din care face parte.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu SAPI2
Semnătura		
Data întocmirii		05.09.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Aprob,
DIRECTOR GENERAL

Denumirea Instituției Publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală	Direcția Generală de Audit Public Intern
Serviciul	Serviciul de Audit Public Intern 3

FIȘA POSTULUI

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului

De a oferi asigurare și consiliere managementului cu privire la funcționarea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare în cadrul structurilor ANAF, precum și cea de evaluare a activității de audit public intern desfășurată de structurile de audit public intern din cadrul unităților subordonate Agenției.

Atribuțiile postului

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 furnizate 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. 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 privind securitatea 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 (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 specifice

1. Realizează misiuni de audit public intern de asigurare planificate la nivelul structurilor ce intră în competența serviciului, conform ROF, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

2. Realizează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul unităților subordonate Agenției, ce intră în competența serviciului, conform ROF, pentru verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3. Realizează misiuni de consiliere la nivelul structurilor ce intră în competența serviciului, conform ROF, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Agenției, conform planului anual de audit public intern, la solicitarea conducerii Agenției sau a conducerii respectivelor structuri, cu aprobarea președintelui Agenției.

4. Realizează misiuni de audit ad - hoc la solicitarea/cu aprobarea președintelui Agenției, ce intră în competența serviciului, conform ROF.

5. Realizează acțiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, la solicitarea conducerii direcției generale.

6. Supervizează documentele de audit prevăzute în metodologia de audit public intern în vigoare, în cazul misiunilor de audit intern, atunci când este desemnat supervisor al acestora.

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează/raportează imediat, conform cadrului legal specific.

8. Solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și/sau juridice aflate în legătură cu structura auditată; efectuează la aceste persoane fizice și/sau juridice aflate în legătură cu structurile auditate ce intră în competența serviciului, conform ROF, activități de documentare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control specifice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate la nivelul structurii auditate.

9. Propune suspendarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care se justifică acest fapt.

10. Informează, la solicitarea conducerii direcției generale, despre stadiul derulării misiunilor de audit aflate în desfășurare.

11. Monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit

intern, în condițiile stabilite prin normele specifice de audit intern.

12. Implementează deciziile sau măsurile dispuse de Curtea de Conturi a României, Ministerul Finanțelor, Președintele Agenției, cu privire la activitatea de audit public intern, care intră în competența serviciului, conform ROF.

13. Colaborează, la solicitarea conducerii direcției generale, cu Direcția de audit public intern și Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor, la efectuarea misiunilor de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale.

14. Participă la transmiterea informațiilor necesare raportării periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit către Direcția de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor.

15. Asigură gestionarea dosarelor misiunilor de audit public intern, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern.

16. Participă, ca urmare a dispoziției șefului de serviciu/directorului general, după caz, la procesul de avizare a numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern din cadrul unităților subordonate Agenției, din aria de competență, conform ROF.

17. Formulează propuneri privind inițierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente.

18. Formulează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern la nivelul Agenției, supuse avizării Direcției de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor.

19. Contribuie la implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit elaborat la nivelul direcției generale.

20. Formulează propuneri pentru întocmirea procedurilor operaționale, ghidurilor, instrucțiunilor de lucru în domeniul auditului public intern.

21. La solicitarea șefilor ierarhici întocmește raportări privind recomandările neînsușite de către președinte și despre consecințele neimplementării acestora.

22. Participă, în baza nominalizării primite din partea șefului de serviciu/directorului general, la anumite ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații etc..

23. Colaborează cu structuri specializate în audit public intern pentru adoptarea bunelor practici în acest domeniu, cu aprobarea conducerii direcției generale.

24. Asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile din domeniul auditului public intern, cu aprobarea conducerii direcției generale.

25. Asigură pregătirea dosarelor misiunilor de audit în vederea transmiterii acestora la arhiva Agenției.

26. Realizează orice sarcină primită din partea conducerii direcției generale, pe domeniul de activitate specific serviciului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe economice, juridice sau administrative
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	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
	7. integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale 3 Module de tip/similar cu : Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu personalul din cadrul direcției generale; cu celelalte structuri din cadrul/subordonate ANAF în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului.
	Relații de control	în limita atribuțiilor postului și conform ROF.
	Relații de reprezentare	conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii direcției generale.
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		- conform atribuțiilor specifice postului, a ROF-ului și a deciziilor conducerii direcției generale.
Delegarea de atribuții și competență		- pe perioada absenței temporare a ocupantului postului, se delegă atribuțiile postului către unul dintre ceilalți auditori din cadrul serviciului din care face parte.
Întocmit,		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		05.09.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Aprob,
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Unitatea de Management al Informației
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	Compartimentul Securitate IT

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului : participare la realizarea activității Compartimentului securitate IT, precum și la realizarea activităților curente la nivelul direcției generale Unitatea de Management al Informației pentru asigurarea atingerii obiectivelor structurii.
Atribuțiile postului I. Atribuții 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 metodologiilor 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.
 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.
- Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea

II. 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 (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.

III. 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.

IV. Atribuții specifice:

1. Colaborează cu Centrul National pentru Informații Financiare în vederea implementării politicilor de securitate pentru infrastructura informatică și gestionează și monitorizează problemele, riscurile și soluțiile identificate ca urmare a implementării politicilor de securitate prin crearea unui registru care să conțină elementele de identificare ale problemelor, riscurilor și soluțiilor comunicate de celelalte structuri din cadrul UMI și colaborează cu CNIF în vederea soluționării sau validării, după caz;
2. Participă la elaborarea propunerilor și la activitățile privind dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru domeniul de expertiză;
3. Participă la analiza, dezvoltarea, actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice ce susțin activitatea Agenției;
4. Sprijină activitatea Serviciului strategie și proiecte de digitalizare în analiza și identificarea inițiativelor TIC ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea

documentației aferente atunci când este cazul;	
5. Participă la elaborarea propunerilor cu privire la standardele de securitate a sistemelor informatice;	
6. Participă la definirea măsurilor și procedurilor de securitate informatică și la urmărirea modului de implementare a acestora;	
7. Participă la identificarea și urmărirea măsurilor de modernizare și securizare a sistemelor informatice și de comunicații din cadrul Agenției;	
8. Colaborează cu unitățile teritoriale în vederea creării, modificării, implementării și actualizării aplicațiilor informatice, în calitatea acestora de utilizatori finali;	
9. Participă în echipele de proiect ce au componente de tehnologia informației, precum și în grupurile de lucru intra și inter-ministeriale pentru analiza, proiectarea și implementarea schimbărilor ce pot impacta sistemele informatice ale Agenției;	
10. Participă la elaborarea raportului de activitate anual al Unității de management al informației;	
11. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.	

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor	Științe Juridice/Economice/Administrative/IT
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	
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	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	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2.Inițiativă	Operațional
	3.Planificare și organizare	Operațional
	4.Comunicare	Operațional

		5.Lucru în echipă	Operațional
		6.Orientare către cetățean	Operațional
		7.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 computerului/ Instrumente online / Editare de text)		Operational
	Alte competențe specifice		
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: directorul general adjunct al DGUMI Superior pentru: -	
	Relații funcționale	Colaborează cu structurile din cadrul UMI, precum și cu celelalte structuri din cadrul ANAF(inclusiv structurile subordonate), în limita atribuțiilor.	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	În condițiile și în situațiile stabilite prin acte administrative, sau după caz, de către directorul general al Unității de management al informației, directorul general adjunct căruia i se subordonează, respectiv conducerea Agenției.	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autorități și instituții publice: de colaborare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului primit de la conducerea Agenției;	
	Organizații internaționale	De colaborare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului primit de la conducerea Agenției;	
	Persoane juridice private	Cu consultanți externi, în baza unor contracte de asistență tehnică.	
Libertatea decizională		- decizii cu privire la identificarea soluțiilor adecvate în activitatea de rezolvare a lucrărilor repartizate și pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; - propuneri cu privire la activitățile care depășesc limitele competenței de decizie; - propuneri cu privire la activitatea Unității de management al informației, în cazul aplicării managementului participativ.	
Delegarea de atribuții și competență		1. În conformitate cu prevederile art. 438 alin.(2)- (4) și (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada efectuării concediilor, în condițiile legii, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de execuție de consilier superior, cu excepția celor de la pct. 9 aferente atribuțiilor specifice, se face către titularul funcției publice de consilier/ expert/ inspector superior din cadrul Compartimentului Securitate IT și operează de drept. 2. În imposibilitatea aplicării pct.1, în conformitate cu prevederile art. 438 alin.(2)- (4) și (9) din OUG nr. 57/2019	

	privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada efectuării concediilor, în condițiile legii, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de execuție de consilier superior, cu excepția celor de la pct. 9 se face către titularul funcției publice de consilier/ expert/ inspector superior din cadrul direcției și operează de drept.
Întocmit	
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	