

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția coordonare și intervenție cazuri complexe
Serviciul	Serviciul coordonare intervenție cazuri complexe 1

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul economico-financiar si fiscal, la toate categoriile de contribuabili.	
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 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 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;
13. Respectă regulile privind portul uniformeii de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF;
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF;
15. 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 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 politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

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

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

Atribuții 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. Efectuează controale antifraudă, la toate categoriile de contribuabili, în vederea instrumentării cazurilor complexe, urmărind verificarea corelațiilor declarative, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, îndeplinirea obligațiilor fiscale precum și stabilirea implicațiilor fiscale aferente acestora, după caz, prin raportare la liniile de acțiune unde s-au identificat riscuri fiscale semnificative;

2. Coordonează acțiuni de control antifraudă organizate la nivel național și acțiuni de control complexe derulate de structurile din cadrul direcției generale, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, în condițiile stabilite de conducerea direcției generale dar și prin raportare la liniile de acțiune unde s-au identificat riscuri fiscale semnificative;

3. Evaluează și înaintează spre aprobare conducerii direcției generale, după caz, propunerile de cazuri complexe ce vor fi instrumentate, pe baza analizei lucrărilor înregistrate, a consultării bazelor de date specifice, a datelor sau informațiilor deținute și a analizelor de specialitate realizate la nivelul celorlalte direcții;

4. Elaborează și comunică structurilor de control implicate în verificări, planuri de acțiune sau liste de obiective pentru acțiunile de control care se derulează sub coordonarea direcției;
5. Verifică activitățile desfășurate și existența documentelor justificative din punct de vedere al operațiunilor derulate de contribuabilii supuși controlului;
6. Efectuează investigații, supravegheri, verificări și evaluări de specialitate în vederea prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune și fraudă fiscală în domeniul operațiunilor desfășurate, la toate categoriile de contribuabili;
7. Constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul evaziunii fiscale, urmare operațiunilor desfășurate și sesizează organele de urmărire penală, cu respectarea cadrului procedural stabilit la nivelul Agenției;
8. Propune luarea măsurilor asigurătorii ori de câte ori există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să își ascundă, să își înstrăineze ori să își risipească patrimoniul;
9. În condițiile prevăzute de lege, aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor sau ia măsuri de confiscare a bunurilor a căror fabricație, depozitare, transport sau desfacere este ilicită, precum și a veniturilor realizate din activități comerciale sau prestări de servicii nelegale și ridică documentele financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;
10. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate acte de control, în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementărilor legale;
11. Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit competențelor prevăzute de lege;
12. Solicită, în condițiile legii, date, informații și documente de la orice entitate publică și/sau privată în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în vigoare în domeniul financiar și fiscal;
13. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control;
14. Efectuează controale în spațiile în care se produc, se depozitează sau se comercializează bunuri și servicii în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii actelor sau faptelor interzise de actele normative în vigoare, aplicabile Direcției generale antifraudă fiscală;
15. Oprește și/sau controlează, mijloacele de transport staționate sau aflate în mișcare națională, intracomunitară și internațională, încărcate sau susceptibile de a fi încărcate cu produse indiferent de natura acestora, marfa încărcată sau persoanele transportate, pentru verificarea documentelor specifice, inclusiv a celor de însoțire a bunurilor și persoanelor transportate;
16. Promovează propuneri privind suspendarea, anularea, revocarea formelor de autorizare specifice atunci când constată că se impun, potrivit legii;
17. Verifică respectarea condițiilor avute în vedere la autorizarea, producția, depozitarea, deplasarea și comercializarea produselor, potrivit legii;
18. Verifică respectarea reglementărilor legale privind marcarea și/sau colorarea produselor accizabile;
19. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează sau ridică probe, eșantioane sau mostre și alte asemenea specimene și poate solicita, după caz, efectuarea expertizelor tehnice, potrivit legii, necesare finalizării actului de control;
20. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor unităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în săvârșirea de acte sau fapte de evaziune și fraudă fiscală constatate și solicită acestora explicații scrise, după caz;
21. Asigură introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor rezultatelor, datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității;
22. Transmite Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări, informațiile necesare elaborării rapoartelor, notelor și informărilor privind activitatea desfășurată de Direcția generală antifraudă fiscală;
23. Cooperează cu structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ale altor persoane juridice de drept public sau privat cu atribuții în domeniul combaterii evaziunii și fraudei fiscale, potrivit legii;
24. Organizează și participă la puncte de control, fixe sau mobile, pentru prevenirea și

combaterea evaziunii și a fraudelor fiscale;

25. Solicită note explicative persoanelor fizice implicate în acte sau fapte de competența direcției generale;

26. Participă alături de alte structuri la verificări dispuse de conducerea Direcției Generale Antifraudă Fiscală;

27. Participă la schimburi de experiență, cursuri de perfecționare și specializare în țară și străinătate;

28. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de control operativ;

29. Asigură permanență pentru efectuarea controalelor operative și inopinate dispuse de conducerea direcției generale, la orice oră din zi și din noapte;

30. Efectuează verificări documentare în vederea stabilirii corecte a situației fiscale a contribuabilului/plătitorului, potrivit prevederilor legale;

31. Formulează observații sau propuneri cu privire la perfecționarea, modificarea sau introducerea de noi norme, instrucțiuni, proceduri și metodologii, specifice activităților de control, verificare și coordonare;

32. Clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;

33. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale antifraudă fiscală, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă
Domeniul studiilor	Științe economice/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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
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	Nivel utilizator începător

		computerului, Instrumente online, Editare text	
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă	
Semnătura			

Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector șef direcție antifraudă	
Semnătura		
Data		

Denumirea autorității sau instituției publice	Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția coordonare și intervenție cazuri complexe
Serviciul	Serviciul coordonare intervenție cazuri complexe 2

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul economico-financiar și fiscal, la toate categoriile de contribuabili.
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 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;

13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF;

14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF;

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

Atribuții 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 controale antifraudă, la toate categoriile de contribuabili, în vederea instrumentării cazurilor complexe, urmărind verificarea corelațiilor declarative, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, îndeplinirea obligațiilor fiscale precum și stabilirea implicațiilor fiscale aferente acestora, după caz, prin raportare la liniile de acțiune unde s-au identificat riscuri fiscale semnificative;
2. Coordonează acțiuni de control antifraudă organizate la nivel național și acțiuni de control complexe derulate de structurile din cadrul direcției generale, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, în condițiile stabilite de conducerea direcției generale dar și prin raportare la liniile de acțiune unde s-au identificat riscuri fiscale semnificative;
3. Evaluează și înaintează spre aprobare conducerii direcției generale, după caz, propunerile de cazuri complexe ce vor fi instrumentate, pe baza analizei lucrărilor înregistrate, a consultării bazelor de date specifice, a datelor sau informațiilor deținute și a analizelor de specialitate

realizate la nivelul celorlalte direcții;

4. Elaborează și comunică structurilor de control implicate în verificări, planuri de acțiune sau liste de obiective pentru acțiunile de control care se derulează sub coordonarea direcției;

5. Verifică activitățile desfășurate și existența documentelor justificative din punct de vedere al operațiunilor derulate de contribuabilii supuși controlului;

6. Efectuează investigații, supravegheri, verificări și evaluări de specialitate în vederea prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune și fraudă fiscală în domeniul operațiunilor desfășurate, la toate categoriile de contribuabili;

7. Constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul evaziunii fiscale, urmare operațiunilor desfășurate și sesizează organele de urmărire penală, cu respectarea cadrului procedural stabilit la nivelul Agenției;

8. Propune luarea măsurilor asigurătorii ori de câte ori există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să își ascundă, să își înstrăineze ori să își risipească patrimoniul;

9. În condițiile prevăzute de lege, aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor sau ia măsuri de confiscare a bunurilor a căror fabricație, depozitare, transport sau desfacere este ilicită, precum și a veniturilor realizate din activități comerciale sau prestări de servicii nelegale și ridică documentele financiar-contabile și de altă natură care pot servi la dovedirea contravențiilor sau, după caz, a infracțiunilor;

10. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate acte de control, în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementărilor legale;

11. Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit competențelor prevăzute de lege;

12. Solicită, în condițiile legii, date, informații și documente de la orice entitate publică și/sau privată în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în vigoare în domeniul financiar și fiscal;

13. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control;

14. Efectuează controale în spațiile în care se produc, se depozitează sau se comercializează bunuri și servicii în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii actelor sau faptelor interzise de actele normative în vigoare, aplicabile Direcției generale antifraudă fiscală;

15. Oprește și/sau controlează, mijloacele de transport staționate sau aflate în mișcare națională, intracomunitară și internațională, încărcate sau susceptibile de a fi încărcate cu produse indiferent de natura acestora, marfa încărcată sau persoanele transportate, pentru verificarea documentelor specifice, inclusiv a celor de însoțire a bunurilor și persoanelor transportate;

16. Promovează propuneri privind suspendarea, anularea, revocarea formelor de autorizare specifice atunci când constată că se impun, potrivit legii;

17. Verifică respectarea condițiilor avute în vedere la autorizarea, producția, depozitarea, deplasarea și comercializarea produselor, potrivit legii;

18. Verifică respectarea reglementărilor legale privind marcarea și/sau colorarea produselor accizabile;

19. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează sau ridică probe, eșantioane sau mostre și alte asemenea specimene și poate solicita, după caz, efectuarea expertizelor tehnice, potrivit legii, necesare finalizării actului de control;

20. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor unităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în săvârșirea de acte sau fapte de evaziune și fraudă fiscală constatate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

21. Asigură introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor rezultatelor, datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității;

22. Transmite Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări, informațiile necesare elaborării rapoartelor, notelor și informărilor privind activitatea desfășurată de Direcția generală antifraudă fiscală;

23. Cooperează cu structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau ale altor persoane juridice de drept public sau privat cu atribuții în domeniul combaterii evaziunii și fraudei fiscale, potrivit legii;

24. Organizează și participă la puncte de control, fixe sau mobile, pentru prevenirea și combaterea evaziunii și a fraudelor fiscale;
25. Solicită note explicative persoanelor fizice implicate în acte sau fapte de competența direcției generale;
26. Participă alături de alte structuri la verificări dispuse de conducerea Direcției Generale Antifraudă Fiscală;
27. Participă la schimburi de experiență, cursuri de perfecționare și specializare în țară și străinătate;
28. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de control operativ;
29. Asigură permanență pentru efectuarea controalelor operative și inopinate dispuse de conducerea direcției generale, la orice oră din zi și din noapte;
30. Efectuează verificări documentare în vederea stabilirii corecte a situației fiscale a contribuabilului/plătitorului, potrivit prevederilor legale;
31. Formulează observații sau propuneri cu privire la perfecționarea, modificarea sau introducerea de noi norme, instrucțiuni, proceduri și metodologii, specifice activităților de control, verificare și coordonare;
32. Clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;
33. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale antifraudă fiscală, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
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	
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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
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	Nivel utilizator începător

		computerului, Instrumente online, Editare text	
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă	
Semnătura			

Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector șef direcție antifraudă	
Semnătura		
Data		

DIRECȚIA COORDONARE ȘI CONTROL TVA
SERVICIUL COORDONARE CONTROL OPERAȚIUNI ÎN SFERA TVA

Fișa postului standardizată

Aprob
Inspector general antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția coordonare și control TVA
Serviciul	Serviciul coordonare control operațiuni în sfera TVA
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul operațiunilor în sfera TVA, la toate categoriile de contribuabili.
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 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 neregularităților 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.

13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.

14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.

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

Atribuții 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 coordonarea de acțiuni de control pe linia TVA organizate la nivel național și acțiuni de control complexe efectuate de direcțiile din cadrul structurii centrale și direcțiile regionale antifraudă fiscală;
2. Participă la efectuarea de analize pentru identificarea tendințelor de fraudă și evaziune fiscală în raport cu modificarea condițiilor existente în domeniul tranzacțiilor intracomunitare, respectiv elaborarea și transmiterea de criterii de risc și obiective corelative de control, cu respectarea cadrului procedural reglementat la nivelul DGAF pentru analiza de risc, după caz, în domeniul specific de activitate al direcției;
3. Efectuează acțiuni de control pentru verificarea bazelor de impunere privind TVA cât și a celor rezultate din operațiunile intracomunitare/ tranzacțiilor intracomunitare desfășurate de contribuabilii supuși controlului, existența și concordanța documentelor justificative ale tranzacțiilor;
4. Participă la efectuarea de acțiuni de control, în vederea instrumentării și coordonării cazurilor complexe, în condițiile legii, pentru prevenirea, descoperirea și combaterea faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
5. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

6. Desfășoară investigații, supravegheri și verificări fiscale pentru prevenirea și descoperirea faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
7. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;
8. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;
9. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;
11. Solicită, în condițiile legii, informații sau, după caz, documente de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în domeniul financiar-fiscal;
12. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;
13. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;
14. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
15. Dispune măsuri asigurătorii în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
16. Efectuează acțiuni de verificare documentară potrivit Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
17. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate, acte de control în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementărilor legale;
18. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.
19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;
20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;
21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației;
22. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite.
23. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal.
24. Asigură introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor rezultatelor, datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității;
25. Transmite Direcției analiză de risc, programare, proceduri și raportări, informațiile necesare elaborării rapoartelor, notelor și informărilor privind activitatea desfășurată de Direcția generală antifraudă fiscală;
26. Organizează și participă la puncte de control, fixe sau mobile, pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, a fraudelor vamale și fiscale;
27. Solicită note explicative persoanelor fizice implicate în acte sau fapte de competența direcției generale;
28. Participă alături de alte structuri la verificări dispuse de conducerea Direcției Generale Antifraudă

Fiscală;

29. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale antifraudă și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări.

30. Participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară.

31. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate
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 - nivel începător (3 module: 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: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă, vicepreședintele ANAF coordonator și președintele ANAF Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Inspector șef direcție antifraudă
Semnătura		
Data		

Fișa postului standardizată

Aprob
Inspector general antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția coordonare și control RO e-Transport
Serviciul	Serviciul monitorizare și coordonare activități RO e-Transport
Compartimentul	Compartimentul dispecerat RO e- Transport

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului: Asigură monitorizarea și analiza datelor/informațiilor referitoare la transportul rutier pe teritoriul național al bunurilor ce se circumscriu prevederilor Sistemului RO e-Transport, respectiv semnalarea aspectelor relevante către structurile specializate din DGAF, în vederea valorificării, precum și identificarea și informarea structurilor operative cu privire la contribuabilii aflați în consemn.	
Atribuțiile postului <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)/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.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniforma cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. 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 în domeniul securității datelor și a confidențialității

16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;

22. 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;
23. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;
24. 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;
25. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora;
26. 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;
27. 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;
28. 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

29. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
30. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
31. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
32. 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;
33. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Monitorizează datele referitoare la transportul rutier pe teritoriul național al bunurilor analizând rapoartele operative ale Sistemului RO e-Transport în regim 24/7 și identifică elementele care reprezintă abateri, alertând după caz, structurile competente în soluționarea abaterilor constatate.
2. Coordonează acțiunile de control și asigură suportul de date pentru echipele mobile care desfășoară activități de control în ceea ce privește RO -e -Transport
3. Participă la redactarea de rapoarte, sinteze, note și informări privind modul de realizare a activității specifice RO e-Transport.
4. Clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice.

5. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
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	
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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate
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: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	

	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector șef direcție antifraudă	
Semnătura		
Data		

Fișa postului standardizată

Aprob
Inspector general antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția coordonare și control RO e-Transport
Serviciul	Serviciul coordonare control RO e-Transport
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului: Verifică respectarea prevederile cadrului legal ce reglementeaza Sistemul național RO e-Transport și Sistemului RO e-Sigiliu și efectuează controale antifrauda la toate categoriile de contribuabili în vederea verificării bazelor de impunere rezultate din operațiunile intracomunitare efectuate și a modului de respectare a prevederilor legale specifice.	
Atribuțiile postului <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)/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.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. 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 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 politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora;
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții 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 acțiuni de control organizate la nivel național și acțiuni de control complexe efectuate de direcțiile din cadrul structurii centrale și direcțiile regionale antifraudă fiscală, potrivit domeniului de activitate și sarcinilor dispuse.
2. Efectuează controale antifrauda la toate categoriile de contribuabili în vederea verificării bazelor de impunere rezultate din operațiunile intracomunitare efectuate și a modului de respectare a prevederilor legale specifice;
3. Efectuează controale pentru verificarea tranzacțiilor intracomunitare desfășurate de contribuabilii supuși controlului, existența și concordanța documentelor justificative ale tranzacțiilor;
4. Efectuează acțiuni de control pentru evaluarea constatărilor privind situațiile de fapt fiscale

rezultate urmare activităților specifice desfășurate, care pot constitui împrejurări ale unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și sesizează organele de urmărire penală în legătură cu acestea;

5. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
6. Desfășoară investigații, supravegheri și verificări fiscale pentru prevenirea și descoperirea faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul operațiunilor intracomunitare, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
7. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;
8. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;
9. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;
11. Solicită, în condițiile legii, informații sau, după caz, documente de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în domeniul financiar-fiscal;
12. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;
13. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;
14. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
15. Dispune măsuri asigurătorii în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
16. Efectuează verificarea documentară reglementată prin Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
17. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate, acte de control în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementărilor legale;
18. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.
19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;
20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;
21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației;
22. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite;
23. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
24. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de

- control în aplicația ACVILA;
25. Asigură raportarea rezultatelor verificărilor documentare efectuate;
26. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;
27. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;
28. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice.
29. Clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice.
30. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5ani
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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

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	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă.

relațională internă		Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		

Data		
Contrasemnează		
Numele prenumele	și	
Funcția	Inspector șef direcție antifraudă	
Semnătura		
Data		

Fișa postului standardizată

Aprob
Inspector general antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția coordonare și control RO e-Transport
Serviciul	Serviciul coordonare control RO e-Transport
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului: Verifică respectarea prevederilor cadrului legal ce reglementează Sistemul național RO e-Transport și Sistemului RO e-Sigiliu și efectuează controale antifraudă la toate categoriile de contribuabili în vederea verificării bazelor de impunere rezultate din operațiunile intracomunitare efectuate și a modului de respectare a prevederilor legale specifice.	
Atribuțiile postului <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)/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.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniforma cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. 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 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 politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora;
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții 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 acțiuni de control organizate la nivel național și acțiuni de control complexe efectuate de direcțiile din cadrul structurii centrale și direcțiile regionale antifraudă fiscală, potrivit domeniului de activitate și sarcinilor dispuse.
2. Efectuează controale antifrauda la toate categoriile de contribuabili în vederea verificării bazelor de impunere rezultate din operațiunile intracomunitare efectuate și a modului de respectare a prevederilor legale specifice;
3. Efectuează controale pentru verificarea tranzacțiilor intracomunitare desfășurate de contribuabilii supuși controlului, existența și concordanța documentelor justificative ale tranzacțiilor;
4. Efectuează acțiuni de control pentru evaluarea constatărilor privind situațiile de fapt fiscale rezultate urmare activităților specifice desfășurate, care pot constitui împrejurări ale unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și sesizează organele de urmărire penală

în legătură cu acestea;

5. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
6. Desfășoară investigații, supravegheri și verificări fiscale pentru prevenirea și descoperirea faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul operațiunilor intracomunitare, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
7. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;
8. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;
9. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eşantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;
11. Solicită, în condițiile legii, informații sau, după caz, documente de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în domeniul financiar-fiscal;
12. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;
13. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;
14. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
15. Dispune măsuri asigurătorii în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
16. Efectuează verificarea documentară reglementată prin Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
17. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate, acte de control în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementărilor legale;
18. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.
19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;
20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;
21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației;
22. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite;
23. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
24. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;
25. Asigură raportarea rezultatelor verificărilor documentare efectuate;

26. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;
27. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;
28. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice.
29. Clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice.
30. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/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	
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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

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 ⁱ - 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	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Contrasemnează	
Numele prenumele	și
Funcția	Inspector șef direcție antifraudă
Semnătura	
Data	

ⁱ 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.

Fișa postului standardizată

Aprob
Inspector general antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția operațiuni vamale, import-export și produse accizabile
Serviciul	Serviciul coordonare control produse energetice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili, în principal în domeniul operațiunilor vamale și/sau produselor accizabile, cât și în alte domenii de activitate.	
Atribuțiile postului <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/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.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. 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 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 politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

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

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

Atribuții 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, în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile, în special în domeniul operațiunilor vamale și/sau produselor accizabile, cât și în alte domenii de activitate;

2. Efectuează verificarea documentară reglementată prin Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

3. Efectuează acțiuni de control pentru evaluarea constatărilor privind situațiile de fapt fiscale rezultate urmare activităților specifice desfășurate, care pot constitui împrejurări ale unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și sesizează organele de urmărire penală în legătură cu acestea;

4. Analizează informațiile referitoare la operațiunile vamale, import-export și/sau cu produse accizabile sau alte informații existente în bazele de date utilizate de ANAF și/sau DGAF și formulează propuneri privind soluții pentru îmbunătățirea activității de prevenire, descoperire și combatere a evaziunii fiscale și fraudei fiscale;

5. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale pentru prevenirea și descoperirea faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

6. Efectuează acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și

autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor; 7. Efectuează acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind marcarea și/sau colorarea produselor, în conformitatea cu legislația specifică; 8. Participă la elaborarea de propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale fiscale și la alți contribuabili decât cei selectați inițial pentru efectuarea de verificări; 9. Solicită, în condițiile legii, informații sau, după caz, documente de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în domeniul financiar-fiscal; 10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent; 11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii; 12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal; 13. Dispune măsuri asigurătorii în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare; 14. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate, acte de control în care se consemnează constatările rezultate. 15. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii. 16. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite; 17. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz; 18. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată; 19. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației; 20. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite; 21. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA; 22. Asigură raportarea rezultatelor verificărilor documentare efectuate; 23. Participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilicite care generează fenomene de evaziune și fraudă fiscală, în domeniul tranzacțiilor intracomunitare; 24. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selectați inițial pentru efectuarea de verificări; 25. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii; 26. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.

Domeniul studiilor	Științe economice/juridice	
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		
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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
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: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă. Superior pentru:	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență	În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Inspector șef direcție antifraudă
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob
Inspector general antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Directia operatiuni vamale, import-export si produse accizabile
Serviciul	Serviciul coordonare control produse energetice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili, în principal în domeniul operațiunilor vamale și/sau produselor accizabile, cât și în alte domenii de activitate.	
Atribuțiile postului <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)/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.

13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.

14. Nu poartă uniforma cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.

15. 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 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 politicii de securitate a sistemului informatic al MF

și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

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

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

Atribuții 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, în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile, în special în domeniul operațiunilor vamale și/sau produselor accizabile, cât și în alte domenii de activitate;

2. Efectuează acțiuni de verificare documentară potrivit Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

3. Efectuează acțiuni de control pentru evaluarea constatărilor privind situațiile de fapt fiscale rezultate urmare activităților specifice desfășurate, care pot constitui împrejurări ale unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și sesizează organele de urmărire penală în legătură cu acestea;

4. Analizează informațiile referitoare la operațiunile vamale, import-export și/sau cu produse accizabile sau alte informații existente în bazele de date utilizate de ANAF și/sau DGAF și formulează propuneri privind soluții pentru îmbunătățirea activității de prevenire, descoperire și combatere a evaziunii fiscale și fraudei fiscale;

5. Participă la coordonarea activităților desfășurate de structurile regionale antifraudă pe linia operațiunilor conexe celor vamale, import-export și/sau cu produse accizabile (produse energetice);

6. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale pentru prevenirea și descoperirea faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

7. Efectuează acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și

- autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
8. Efectuează acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;
 9. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;
 10. Efectuează acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind marcarea și/sau colorarea produselor, în conformitatea cu legislația specifică;
 11. Participă la elaborarea de propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale fiscale și la alți contribuabili decât cei selectați inițial pentru efectuarea de verificări;
 12. Solicită, în condițiile legii, informații sau, după caz, documente de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în domeniul financiar-fiscal;
 13. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;
 14. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;
 15. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 16. Dispune măsuri asigurătorii în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
 17. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate, acte de control în care se consemnează constatările rezultate.
 18. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.
 19. Sesează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite;
 20. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;
 21. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;
 22. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației;
 23. Sesează organele de urmărire penală dacă în defășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
 24. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;
 25. Asigură raportarea rezultatelor verificărilor documentare efectuate;
 26. Participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilicite care generează fenomene de evaziune și fraudă fiscală, în domeniul tranzacțiilor intracomunitare;
 27. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selectați inițial pentru efectuarea de verificări;
 28. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;
 29. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.	
Domeniul studiilor	Științe economice/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		
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	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
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 ⁱ - 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: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct coordonator, inspectorul general antifraudă. Superior pentru:
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	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 regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Inspector șef serviciu antifraudă	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector șef direcție antifraudă	
Semnătura		
Data		

ⁱ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalieri ale 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.

