

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului	expert
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent

Descrierea postului

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

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

Atribuțiile postului³:

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției generale, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției generale/serviciului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și

disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției generale/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și a ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la “biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și

- atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul CNIF, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
 8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
 9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
 10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
 11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, nume utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
 12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
 13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate experimentate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții specifice:

1. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate;
2. Solicită informații structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și centralizează datele transmise de către acestea cu scopul întocmirii raportărilor, analizelor și situațiilor solicitate de conducerea Direcției generale;
3. Comunică raportările elaborate la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și alte date și informații solicitate de persoane fizice/persoane juridice sau alte entități, în limita competențelor legale;
4. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și civilă;
5. Verifică, în cazuri punctuale, din dispoziția directorului general, modul de raportare a datelor și informațiilor transmise de către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
6. Colaborează cu Serviciul de coordonare executări silite cazuri speciale în scopul desfășurării activității de îndrumare a structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
7. Elaborează, din dispoziția conducerii, proiecte de acte normative, ordine, metodologii, proceduri de lucru, instrucțiuni, adrese-circulare în aplicarea legislației specifice, cu privire la activitatea de valorificare bunuri confiscate în materie penală și civilă, respectiv în colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor, după caz, din dispoziția conducerii Agenției/Ministerului Finanțelor și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în

domeniul său de activitate;

8. Analizează, în funcție de solicitări, proiectele de acte normative sau proceduri operaționale/sistem elaborate de către alte structuri/instituții care vizează domeniul de activitate, și asigură transmiterea răspunsului către acestea, respectiv le transmite spre verificare la secretarul Comisiei de monitorizare a Agenției;

9. Analizează, solicită puncte de vedere și elaborează răspuns către structura de specialitate din cadrul Agenției la solicitările de informații de interes public privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

10. Analizează, solicită puncte de vedere, dacă este cazul, și elaborează răspuns cu privire la întrebările/interpelările adresanților privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. La solicitarea conducerii Direcției generale, inițiază demersurile către structura de specialitate din cadrul Agenției pentru încheierea de protocoale de colaborare în domeniul de competență al direcției generale;

12. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunuri confiscate și efectuează demersurile necesare către structura de specialitate din cadrul ANAF/MF/alte instituții, înaintând documentația specifică, în scopul obținerii/retragerii dreptului de acces la aplicații informatice/baze de date pentru personalul din cadrul DGESCS;

13. Utilizează și transmite structurii competente din cadrul MF, în baza solicitărilor primite, actualizarea aplicației informatice în care sunt introduse permanent datele din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției;

14. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul MF cu privire la aplicațiile informatice în care sunt evidențiate creanțele bugetare provenite din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției, precum și cu privire la aplicația informatică în care sunt introduse permanent datele din aceste hotărâri;

15. Centralizează propunerile cu soluțiile de îmbunătățire a modului de funcționare al aplicațiilor informatice gestionate, transmise de structurile subordonate Direcției generale și le înaintează structurii competente, în vederea analizării și implementării;

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

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

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

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

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

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

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

23. Asigură, în baza mandatului primit, participarea direcției generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu

administrații fiscale ori organizații internaționale de profil, pe probleme de specialitate în domeniu.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		
Domeniul studiilor ⁵ : Științe economice/juridice/administrative		
Perfecționări/specializări ⁶ :		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷ : 1 an		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸ :		
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹ : nivel utilizator începător		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰ :		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹ :		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	<i>Denumirea competenței generale</i>	<i>Nivelul de complexitate</i>
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	Inițiativă	Elementar
	Planificare și organizare	Elementar
	Comunicare	Elementar
	Lucru în echipă	Elementar
	Orientare către cetățean	Elementar
	Integritate	Elementar
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶ : - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător.
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate și directorul general al Direcției generale executări silite cazuri speciale; Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	De colaborare cu celelalte structuri centrale și teritoriale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerul Finanțelor.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne.

	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Organizații internaționale	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Persoane juridice private	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
Libertatea decizională ¹⁸		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (concediu de odihnă, concediu medical și alte tipuri de absență justificată) titularul postului este înlocuit de:
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		05.11.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele	Nu este cazul.	
Funcția		
Semnătura		
Data		

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

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

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

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

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

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

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice,

prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului

Informații generale privind postul

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

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

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

Atribuțiile postului³:

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției generale, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției generale/serviciului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției generale/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

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

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul CNIF, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, nume utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate experimentate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții specifice:

1. La solicitarea conducerii direcției generale sau a șefului serviciului, elaborează conținutul și stabilește conținutul și periodicitatea raportărilor transmise de structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
2. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate;
3. Solicită informații structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și centralizează datele transmise de către acestea cu scopul întocmirii raportărilor, analizelor și situațiilor solicitate de conducerea Direcției generale;
4. Comunică raportările elaborate la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și alte date și informații solicitate de persoane fizice/persoane juridice sau alte entități, în limita competențelor legale;
5. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și civilă;
6. Verifică, în cazuri punctuale, din dispoziția directorului general, modul de raportare a datelor și informațiilor transmise de către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
7. Colaborează cu Serviciul de coordonare executări silite cazuri speciale în scopul desfășurării activității de îndrumare a structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
8. Elaborează, din dispoziția conducerii, proiecte de acte normative, ordine, metodologii, proceduri de lucru, instrucțiuni, adrese-circulare în aplicarea legislației specifice, cu privire la activitatea de

valorificare bunuri confiscate în materie penală și civilă, respectiv în colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor, după caz, din dispoziția conducerii Agenției/Ministerului Finanțelor și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, în domeniul său de activitate;

9. Analizează, în funcție de solicitări, proiectele de acte normative sau proceduri operaționale/sistem elaborate de către alte structuri/instituții care vizează domeniul de activitate, și asigură transmiterea răspunsului către acestea, respectiv le transmite spre verificare la secretarul Comisiei de monitorizare a Agenției;

10. Analizează, solicită puncte de vedere și elaborează răspuns către structura de specialitate din cadrul Agenției la solicitările de informații de interes public privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. Analizează, solicită puncte de vedere, dacă este cazul, și elaborează răspuns cu privire la întrebările/interpelările adresanților privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Analizează, solicită puncte de vedere și soluționează petițiile privind activitatea din domeniul specific, repartizate de directorul general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13. La solicitarea conducerii Direcției generale, inițiază demersurile către structura de specialitate din cadrul Agenției pentru încheierea de protocoale de colaborare în domeniul de competență al direcției generale;

14. Îndrumă structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activitățile de executare silită cazuri speciale și de valorificare a bunuri confiscate și efectuează demersurile necesare către structura de specialitate din cadrul ANAF/MF/alte instituții, înaintând documentația specifică, în scopul obținerii/retragerii dreptului de acces la aplicații informatice/baze de date pentru personalul din cadrul DGESCS;

15. Utilizează și transmite structurii competente din cadrul MF, în baza solicitărilor primite, actualizarea aplicației informatice în care sunt introduse permanent datele din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției;

16. Colaborează cu structura de specialitate din cadrul MF cu privire la aplicațiile informatice în care sunt evidențiate creanțele bugetare provenite din hotărârile judecătorești pronunțate în materie penală, comunicate Agenției, precum și cu privire la aplicația informatică în care sunt introduse permanent datele din aceste hotărâri;

17. Centralizează propunerile cu soluțiile de îmbunătățire a modului de funcționare al aplicațiilor informatice gestionate, transmise de structurile subordonate Direcției generale și le înaintează structurii competente, în vederea analizării și implementării;

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

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

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

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

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

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

24. Solicită, din dispoziția conducerii, puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul

Agenției/Ministerului Finanțelor și/sau de la instituții/autorități publice, care au legătură cu activitatea, dacă este cazul; 25. Analizează și inventariază recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit și îndrumă structurile coordonate în efectuarea demersurilor necesare implementării corespunzătoare și în termenele dispuse; 26. Asigură, în baza mandatului primit, participarea direcției generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu administrații fiscale ori organizații internaționale de profil, pe probleme de specialitate în domeniu.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		
Domeniul studiilor ⁵ : Științe economice/juridice/administrative		
Perfecționări/specializări ⁶ :		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷ : 7 ani		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸ :		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹ : nivel utilizator începător		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰ :		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹ :		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	<i>Denumirea competenței generale</i>	<i>Nivelul de complexitate</i>
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶ : - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător.
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate și directorul general al Direcției generale executări silite cazuri speciale; Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	De colaborare cu celelalte structuri centrale și teritoriale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerul Finanțelor.

	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne.
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Organizații internaționale	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Persoane juridice private	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
Libertatea decizională ¹⁸		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (concediu de odihnă, concediu medical și alte tipuri de absență justificată) titularul postului este înlocuit de:
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		05.11.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele	Nu este cazul.	
Funcția		
Semnătura		
Data		

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

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

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

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

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

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari

publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea

atribuțiilor care îi revin.

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

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

Director general

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr. _____

Descrierea postului

Scopul principal al postului²: Organizarea și desfășurarea activităților de analiză, coordonare și îndrumare a activității serviciilor executări silite cazuri speciale aflate în cadrul organelor fiscale centrale.

Atribuțiile postului³:

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției generale, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției generale/serviciului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul

direcției generale/serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

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

- pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul CNIF, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
 9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
 10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
 11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, nume utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
 12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
 13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate experimentate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții specifice:

1. Realizează activitatea de coordonare și îndrumare, realizată la nivelul serviciului, astfel:
 - a) realizează analiza hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, înregistrate la nivelul serviciului și le transmite spre valorificare structurilor coordonate;
 - b) desfășoară activități care presupun deplasări pe teren, în scopul sprijinirii structurilor coordonate, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;
 - c) solicită date și informații, aferente activității de executare silită cazuri speciale, în vederea efectuării de analize asupra activității acestora sau în baza dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici superiori;
 - d) propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, legate de activitatea structurilor coordonate, prin interpretarea analizelor realizate și comunicate de către structura cu atribuții de monitorizare a activității direcției generale;
 - e) formulează propuneri de îmbunătățire a activității, respectiv a modului de realizare a măsurilor de punere în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, prin redactarea de note de serviciu, instrucțiuni, circulare sau regulamente interne.
2. transmite, potrivit competenței, către structurile coordonate, care funcționează în cadrul organelor fiscale centrale, a înscrisurilor primite de la instanțe, cu privire la realizarea creanțelor bugetare, respectiv valorificarea bunurilor confiscate în materie penală, stabilite prin hotărâri judecătorești pronunțate în materie penală și îndrumă structurile coordonate în rezolvarea acestora;
3. verifică, în cazuri punctuale, din dispoziția șefului serviciului sau directorului Direcției executări silite cazuri speciale, modul de efectuare a procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, precum și în alte cazuri stabilite prin ordin al președintelui Agenției;
4. centralizează și înaintează, spre avizare, șefului serviciului calendarul lunar cu propunerile de valorificare a bunurilor sechestrate și confiscate, în materie penală, prin licitație și alte modalități de valorificare prevăzute de lege, transmis de către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale și valorificare a bunurilor confiscate în materie penală;

5. participă, la propunerea șefului de serviciu, în grupurile de lucru constituite la nivelul direcției, pentru elaborarea de proceduri de lucru și acte normative specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul direcției și structurilor coordonate;
6. elaborează/participă, din dispoziția șefului de serviciu, în colaborare cu alte structuri din cadrul direcției generale, la elaborarea de proiecte de acte normative, cu incidență în activitatea Direcției executări silite cazuri speciale, respectiv în colaborare cu direcția de specialitate din domeniul colectării creanțelor bugetare/alte structuri de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor, după caz;
7. formulează de puncte de vedere și observații asupra proiectelor de acte normative/propuneri legislative transmise spre avizare/punct de vedere, care vizează domeniul activității de executare silită cazuri speciale, respectiv valorificarea bunurilor confiscate în materie penală și formulează propuneri, observații sau puncte de vedere la acestea, în colaborare cu structuri din cadrul direcției generale;
8. colaborează cu structuri din cadrul direcției generale în vederea elaborării de analize și sinteze la solicitarea șefului de serviciu, în domeniul propriu de activitate;
9. propune soluții pentru rezolvarea cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la structurile executări silite cazuri speciale aflate sub îndrumarea/coordonarea serviciului;
10. utilizează, în funcție de necesități, aplicațiile informatice în care se introduc, la nivel teritorial, informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale/valorificare bunuri confiscate în materie penală;
11. solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale;
12. asigură suportul structurii cu atribuții din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale privind activitățile specifice managementului riscurilor de corupție/operationale identificate la nivelul structurilor coordonate și efectuează demersuri pentru revizuirea/actualizarea acestora, respectiv pentru implementarea măsurilor specifice dispuse, conform solicitărilor în domeniu;
13. analizează și inventariază recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit și îndrumă structurile coordonate în efectuarea demersurilor necesare implementării corespunzătoare și în termenele dispuse;
14. participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenției și/sau al altor instituții cu atribuții similare activității de executare silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, în baza mandatului acordat de către directorul general sau conducerea Agenției, la propunerea șefului de serviciu;
15. asigură, în baza mandatului primit, participarea Direcției generale la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu administrații fiscale ori organizații internaționale de profil;
16. asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul Agenției;
17. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea serviciului/direcției, în legătură cu domeniul de activitate.

Condiții pentru ocuparea postului

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

Domeniul studiilor⁵: Științe economice/juridice

Perfecționări/specializări⁶:

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

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

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

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației

specifice cu privire la îndeplinirea condiției¹⁰:

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

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	<i>Denumirea competenței generale</i>	<i>Nivelul de complexitate</i>
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶ - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător.
	Alte competențe specifice ¹⁷	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului de coordonare executări silite cazuri speciale, directorul Direcției executări silite cazuri speciale și directorul Direcției generale executări silite cazuri speciale; Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	De colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, teritoriale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerului Finanțelor.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne.
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Organizații internaționale	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Persoane juridice private	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
Libertatea decizională ¹⁸		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (concediu de odihnă, delegație, alte absențe temporare), va fi înlocuit(ă) de către:

Întocmit¹⁹

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	05.11.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Director
Semnătura	
Data	

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

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice,

prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului²: Transmite, potrivit competenței, către structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale, înscrisurile primite de la instanțe, cu privire la ducerea la îndeplinire sau ridicarea măsurilor asigurătorii dispuse. Colaborează cu structurile din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale în vederea soluționării solicitărilor primite de la A.N.A.B.I. cu privire la valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile art. 252¹-252³ din Codul de procedură penală, administrarea bunurilor și sumelor de bani indisponibilizate și restituirile de sume. Asigură coordonarea metodologică a structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale în materia instituirii măsurilor asigurătorii și ducerii la îndeplinire a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale.
Atribuțiile postului³ <i>Atribuții generale:</i> 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de

Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului.

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații

Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

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

presupun deplasări pe teren, în scopul sprijinirii structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități de executare silită cazuri speciale și în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

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

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

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

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

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

Condiții pentru ocuparea postului

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

specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶ - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului de coordonare măsuri asigurătorii cazuri speciale, director al Direcției executări silite cazuri speciale și directorul general al Direcției generale executări silite cazuri speciale; Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	De colaborare cu celelalte structuri centrale și teritoriale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și din cadrul Ministerul Finanțelor.
	Relații de control	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Organizații internaționale	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.
	Persoane juridice private	În limita mandatului primit prin dispoziția superiorilor ierarhici din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale.

Libertatea decizională ¹⁸	Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Director
Semnătura	
Data	

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

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

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

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

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

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

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

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

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

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

din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția

de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

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

Aprob
Director general,

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Unitatea de Management al Informației
Direcția	
Serviciul	Serviciul Strategie și Proiecte de Digitalizare
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea/postului

Scopul principal al postului

Informații generale privind postul

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

Atribuțiile postului

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea

documentelor.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de

securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Analizează și identifică inițiative având componentă TIC (modificare/ dezvoltare sistem/ aplicație informatic/ă) ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte;
2. Participă la elaborarea documentației privind ideile de proiect identificate, din perspectiva necesității, analizei de impact, resurselor necesare și a altor componente strategice, în domeniul de competență al Unității de management al informației;
3. Participă la elaborarea, actualizarea și avizarea documentației specifice pentru desfășurarea achizițiilor necesare implementării de proiecte având componentă TIC;
4. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea identificării, dezvoltării și implementării de proiecte având componentă TIC din domeniul administrării fiscale;
5. Asigură activitatea de colaborare cu organisme internaționale - OECD, IRS, etc. - privind implementarea politicilor de securitate și confidențialitate a datelor în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor;
6. Participă, ca reprezentant ANAF, în echipele de proiect ce au componente de tehnologia informației și comunicațiilor, în care a fost desemnat să participe, precum și în grupurile de lucru intra și inter-ministeriale pentru analiza, proiectarea, realizarea și implementarea schimbărilor ce pot impacta sistemele informatice ale Agenției, precum și la workshopurile organizate de către Comisia Europeană privind activitățile și obiectivele în domeniile aflate pe agenda prioritară a Uniunii Europene;
7. Participă la elaborarea, implementarea și promovarea de programe și proiecte privind digitalizarea proceselor de activitate ale instituției;
8. 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, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul științe sociale : științe administrative, științe economice, științe juridice, științe politice

Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale- Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/ Instrumente online / Editare de text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct al Unității de management al informației, șeful Serviciului Strategie și Proiecte de Digitalizare Superior pentru: -

	Relații funcționale	Colaborează cu structurile din cadrul UMI, precum și cu celelalte structuri din cadrul ANAF (inclusiv structuri subordonate), în limita atribuțiilor
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În condițiile și în situațiile stabilite prin acte administrative sau, după caz, de către superiorii ierarhici
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		1. În conformitate cu prevederile art. 438 alin.(2)- (4) și (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada efectuării concediilor, în condițiile legii, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de execuție de consilier superior, cu excepția celor de la pct. 9 și 10 aferente atribuțiilor specifice, se face către titularul funcției publice de consilier/ expert/ inspector superior/ principal din cadrul Serviciului Strategie și Proiecte de Digitalizare și operează de drept.
		2. În imposibilitatea aplicării pct.1, în conformitate cu prevederile art. 438 alin.(2)- (4) și (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada efectuării concediilor, în condițiile legii, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de execuție de consilier superior, cu excepția celor de la pct. 5 se face către titularul funcției publice de consilier/ expert/ inspector superior/ principal din cadrul direcției și operează de drept.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director general adjunct
Semnătura		
Data		

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Unitatea de Management al Informației
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Interoperabilitate, Analiză și Evaluare Proiecte
Compartimentul	-

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului
Scopul principal al postului: participarea la realizarea activității Serviciului Interoperabilitate, Analiză și Evaluare Proiecte și la realizarea activităților curente la nivelul Unității de Management al Informației, pentru asigurarea atingerii obiectivelor structurii.
Atribuțiile postului <i>Atribuții generale:</i> - Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. - Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției generale, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. - Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice cuprinse în Strategia ANAF, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției generale/serviciului. - Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. - Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă. - Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul

direcției generale/serviciu.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul CNIF, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Participă la elaborarea:
 - evaluării rezultatelor proiectelor TIC implementate;
 - strategiei de dezvoltare a Agenției și a strategiilor sectoriale în vederea accelerării procesului de automatizare a proceselor de activitate ale instituției;
 - analizei indicatorilor de proiect și a gradului de îndeplinire a acestora;
 - studiilor și analizei privind corelarea politicilor de informatizare ale instituției cu strategia TIC la nivel guvernamental;
 - analizei de business din perspectiva nevoilor de dezvoltare a serviciilor publice;
 - analizei impactului implementării proiectelor asupra activităților de business;
 - centralizării și transmiterii către CNIF a inițiativelor care vizează domeniul TIC, precum și cererile de dezvoltare/modificare aplicații informatice conform MF-PS40;
2. Identifică idei de proiect pe baza analizei rezultatelor proiectelor implementate, precum și a altor informații rezultate din implementarea proiectelor.
3. Sprijină:
 - Serviciul Strategie și Proiecte de Digitalizare în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul;
 - Serviciul Informatizare, Software, Infrastructură și Managementul Informației la elaborarea de norme, metodologii, instrucțiuni și ordine privind TIC în cadrul Agenției, precum și a actelor normative de nivel superior pentru domeniul de competență;
4. Participă la elaborarea:
 - documentelor privind obiectivele Unității de Management al Informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de Management al Informației;
 - raportului de activitate anual al Unității de Management al Informației.
5. Asigură:
 - documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
 - monitorizarea site-urilor relevante pentru identificarea informațiilor necesare corelării politicilor de informatizare ale instituției cu strategia TIC la nivel guvernamental, în vederea asigurării coerenței și prioritizării programelor și proiectelor din domeniul TIC în cadrul Agenției;
 - păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenției;

- arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături;
- preocuparea permanentă, direct sau în colaborare cu CNIF, de problemele legate de standardizarea, conectivitatea și interoperabilitatea sistemelor TIC, prin aplicarea normelor recunoscute la nivel național, european, internațional sau prin elaborarea unor norme interne;
- colaborarea cu unitățile teritoriale în vederea identificării cauzelor care cauzează sincope în utilizarea eficientă a aplicațiilor, precum și a creării, modificării, implementării și actualizării aplicațiilor informatice, în calitatea acestora de utilizatori finali;
- urmărirea integrării procesului de digitalizare în proiectul național de digitalizare prin permanenta colaborare cu ADR și/sau alte instituții cu rol definitoriu în acest demers;
- punctul de legătură cu CNIF pentru demersurile informatice și participă la dezvoltarea de specificații funcționale.
- urmărirea implementării propunerilor de dezvoltare/modificare aplicații informatice transmise către CNIF și colaborează cu structurile din cadrul Agenției pe tot parcursul procesului de dezvoltare/modificare aplicații informatice;
- suport în redactarea specificațiilor funcționale în procesul de management al cererilor de dezvoltare/modificare aplicații informatice;

6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de Management al Informației.

7. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui Agenției;

8. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter-instituționale.

9. În îndeplinirea atribuțiilor, aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de Management al Informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenției, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul științe sociale : științe administrative, științe economice, științe juridice, științe politice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea	-

condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șef serviciu - Serviciul Interoperabilitate, analiză și evaluare proiecte Superior pentru: -
	Relații funcționale	Colaborează cu structurile din cadrul DGUMI precum și cu celelalte structuri din cadrul Agenției, inclusiv structuri teritoriale, în limita atribuțiilor.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În condițiile și situațiile stabilite prin acte administrative, sau, după caz, de către directorul general al DGUMI, directorului general adjunct căruia i se subordonează, respectiv conducerea Agenției.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	De colaborare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului primit de la conducerea Agenției.
	Organizații internaționale	De colaborare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului primit de la conducerea Agenției.
	Persoane juridice private	Cu consultanți externi, în baza unor contracte de asistență tehnică.
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		În conformitate cu prevederile art.438 alin.(2)-(4) și (9) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, pe perioada efectuării concediilor, în condițiile legii, de către titularul funcției publice de execuție de consilier superior, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, cu excepția celor de la pct. 5 lit.b)-e), se face către titularul funcției publice de expert/consilier superior din cadrul Serviciului Interoperabilitate, Analiză și

		Evaluare Proiecte și operează de drept. În imposibilitatea aplicării pct.1, în conformitate cu prevederile art.438 alin. (2)-(4) și (9) din OUG nr. 57/2019 <i>privind Codul Administrativ</i>, pe perioada efectuării concediilor, în condițiile legii, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de execuție de consilier superior, cu excepția celor de la pct. 5 lit.b)-e) și 7 se face către titularul funcției publice de expert/consilier principal din cadrul Serviciului Interoperabilitate, Analiză și Evaluare Proiecte și operează de drept.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Director general adjunct	
Semnătura		
Data		