

FIȘA POSTULUI

Aprob,
Inspector general antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	
Serviciul	Serviciul logistică
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Înregistrarea în aplicație informatică SIDOC și gestionarea riguroasă a fluxului de documente, precum și oferirea de sprijin logistic inspectorilor antifraudă ce efectuează controale antifraudă în domeniul economico-financiar și fiscal, la toate categoriile de contribuabili pentru prevenirea, descoperirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală.	
Atribuțiile postului¹ 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. Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcția generală (primire, înregistrare, distribuire și expediere a corespondenței), conform rezoluției conducerii direcției (generale)/serviciului, precum și de introducerea acestora în Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor (SIDOC) și aplicația informatică - Registrul de intrări-iesiri al DGAF ;

2. Asigură pregătirea corespondenței pentru expediere, întocmirea borderourilor necesare expedierii corespondenței prin posta civilă și posta specială;

3. Asigura primirea cetățenilor, administratorilor societăților comerciale, reprezentanților acestora pentru depunerea de petiții, sesizări și contestații, precum și înregistrarea acestora în aplicațiile informatice gestionate la nivelul registraturii;

4. Asigura relationarea și comunicarea directă cu diverși petenți, reprezentanți ai unor unități bancare sau reprezentanți ai unor societăți comerciale;

5. Asigura difuzarea în cadrul DGAF a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter circular;

6. Asigură confidențialitatea asupra informațiilor, conform legii;

7. colaborează cu celelalte direcții regionale antifraudă/ direcții generale/servicii din cadrul ANAF, pentru urmărirea lucrărilor trimise spre avizare;

8. păstrează borderourile generate de SIDOC formând arhiva curentă a secretariatului direcției generale antifraudă fiscală, pe care le arhivează;

9. Predă persoanei responsabile corespondența repartizată pe direcții/servicii/compartimente, pe baza borderourilor generate de SIDOC;

10. Respectă cu strictețe o conduită decentă față de toți salariații DGAF;

11. Nu consumă băuturi alcoolice și/sau substanțe halucinogene în timpul programului, se interzice cu desăvârșire fumatul în alte locuri decât cele amenajate special;

12. Respectă programul de lucru, folosește integral și cu eficiență timpul de muncă. Este interzis sub orice motiv părăsirea locului de muncă fără înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic;

13. Este total interzis să primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

13. Clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;

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

Condiții pentru ocuparea postului

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

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 logistică, inspectorul general. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un funcționar public din cadrul registraturii.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 1 Suceava
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 6
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea, descoperirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
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, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al serviciului. 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele	

interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare,

respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

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

pentru efectuarea de verificări;

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator/începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

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: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă superior din cadrul serviciului
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		

Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 1 Suceava
Serviciul	Serviciul programare, analiză, sinteză și raportări
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului : Realizează activitățile de programare acțiuni de control la nivelul DRAF, analiză a datelor și informațiilor pentru evaluarea riscului fiscal/de neconformare din zona de acțiune regională, selectare a contribuabililor identificați cu risc fiscal pentru efectuarea controlului antifraudă, respectiv de colectare, centralizare, monitorizare și raportare către structura centrală competentă a datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii antifraudă DRAF.

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, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al serviciului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este

cazul neregularităților pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobrate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF,

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

2. Prelucreză 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 efectuarea de analize de risc cu respectarea cadrului legal și a celui procedural reglementat la nivelul direcției generale.

2. Realizează analize specifice pentru identificarea domeniilor, activităților, contribuabililor, zonelor geografice și bunurilor cu risc fiscal din zona de acțiune regională, în vederea gestionării procesului de programare a acțiunilor de control, agregat la nivel central.

3. Acționează pentru obținerea de informații fiscale de interes și identificarea de noi surse de date/informații care conțin elemente necesare și relevante efectuării analizelor de risc.

4. Identifică contribuabilii din zona de acțiune regională care se încadrează în criteriile de risc configurate și elaborează propuneri privind programarea acțiunilor de control la nivelul DRAF.

5. Comunică propuneri de acțiuni de control la nivel regional în vederea constituirii programului de

activitate al direcției generale.

6. Monitorizează controalele realizate în baza analizelor de risc din perspectiva confirmării riscurilor fiscale ori de neconformare semnalate și participă la elaborarea de sinteze pentru informarea conducerii direcției regionale /direcției generale și a Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări cu privire la concluziile semnificative rezultate din verificări și formulează propuneri de perfecționare a analizelor de risc în baza cărora au fost inițiate controalele antifraudă, după caz.

7.Participă la executarea acțiunilor de verificare a operatorilor economici dispuse de conducere și efectuează acțiuni proprii.

8. Solicită serviciilor de control din cadrul direcției regionale sinteza acțiunilor de control finalizate, analizează caracteristicile specifice în scopul evidențierii unor factori de risc, a tendințelor fenomenelor de evaziune fiscală pentru actualizarea sau îmbunătățirea activității de analiză de risc și programare acțiuni efectuate la nivelul direcției regionale și le comunică Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări.

9. Participă la elaborarea de strategii și obiective privind prevenirea, descoperirea și combaterea evaziunii fiscale, precum și la definirea metodelor și tehnicilor de descoperire și combatere a faptelor care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală.

10.Asigură activități în cadrul procesului de gestionare a verificărilor documentare la nivelul DRAF.

11.Elaborează rapoarte, sinteze, note și informări cu privire la rezultatele activității de control antifraudă/verificări documentare desfășurate de structurile regionale, gradul de realizare a indicatorilor specifici și de evaziune, întocmind în acest sens, după caz, propuneri de eficientizare a activității care se transmit structurii centrale competente.

12.Generează la solicitarea conducerii direcției generale, prin interogarea bazelor de date aferente activității desfășurate de structurile regionale, gradul de realizare a indicatorilor specifici și de evaziune, întocmind în acest sens, după caz propuneri de eficientizare a activității, care se transmit structurii centrale.

13.Colectează, prelucrează și centralizează periodic (zilnic/lunar/trimestrial/anual) datele și informațiile privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii antifraudă DRAF și rezultatele acestora materializate în acte/documente de control sau de valorificare a controalelor și raportarea acestora la nivelul structurii centrale a DGAF.

14. Formulează propunerile de îmbunătățire a activității de raportare pe care le transmite structurii centrale competente.

15. Gestionează solicitările de informații pe linie de TVA de tip SCAC383(antifraudă) și informații spontane transmise de către alte state membre UE, primite de la Direcția de cooperare interinstituțională și internațională - Serviciul de cooperare administrativă internațională, în conformitate cu reglementările în vigoare.

16. Realizează evidența propunerilor de solicitări externe întocmite de echipele de control ale direcției regionale și le asistă, în prealabil, cu privire la corectitudinea întocmirii și claritatea spețelor descrise de acestea.

17. Asigură evidența solicitărilor punctuale transmise de direcția generală privind schimbul de informații în domeniul accizelor, impozitelor directe și operațiunilor vamale către statele membre UE sau state terțe, precum și a rezultatelor verificărilor efectuate în cazurile în care au fost solicitate aceste informații.

18. Gestionează și furnizează în vederea valorificării de către structurile din cadrul direcției regionale, informațiile transmise de către Direcția de cooperare interinstituțională și internațională, provenite de la grupurile de lucru EUROFISC.

19. Utilizează la nivelul de acces aprobat, bazele de date disponibile la nivelul Agenției, privind schimbul de informații în domeniul TVA, în scopul detectării elementelor de fraudă săvârșite de către comercianții români în cadrul tranzacțiilor intracomunitare, furnizând echipelor de control rapoarte generate, precum și alte informații accesate.

20. Asigură activități în cadrul procesului de gestionare a activității de soluționare a petițiilor la nivelul DRAF (primire, înregistrare, evidență electronică petiții, analiză preliminară, întocmire răspuns, propuneri clasare, redirecționare, urmărire soluționare).

21.Gestionează solicitările instanțelor de judecată/organelor de urmărire penală/altor instituții(recepționate direct de către DRAF ori prin intermediul DGAF/Direcției generale juridice), referitoare la comunicarea de informații/înscriburi privind rezultatele/modalitatea de valorificare a controalelor antifraudă efectuate de către DRAF.

22. Gestionează soluțiile unităților de parchet/instanțelor competente vizând ASOUP formulate urmare controalelor efectuate de către DRAF, recepționate la nivelul DRAF.
23. Asigură activități privind gestionarea bunurilor confiscate de către inspectorii din cadrul DRAF.
24. Înaintează direcției generale propuneri pentru proceduri de lucru și pentru optimizarea celor existente.
25. Monitorizează înregistrarea actelor de control întocmite de inspectorii DRAF în aplicația informatică dedicată structurii antifraudă -ACVILA.
26. Asigură activități privind gestionarea sigiliilor repartizate DRAF.
27. Asigură activități privind gestionarea carnetelor de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la nivelul DRAF.
28. Monitorizează transmiterea către organele de gestionare a dosarelor fiscale și organele fiscale cu atribuții de evidență și colectare a creanțelor statului, a actelor de control întocmite de inspectorii DRAF.
29. Realizează înscrierea/actualizarea faptelor contravenționale în cazierul fiscal, respectiv introducerea informațiilor în ASISCAZ.
30. Publică pe site-ul ANAF actele de control în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare prin publicitate.
31. Realizează evidența și monitorizarea măsurilor asiguratorii emise de inspectorii din cadrul DRAF.
32. Asigură activitățile privind gestionarea resurselor umane din cadrul DRAF.
33. Gestionează evidența și circuitul legitimațiilor de serviciu și de control/ a însemnelor specifice utilizate de personalul încadrat la DRAF și asigură colaborarea cu celelalte structuri responsabile.
34. Întocmește lunar situația privind "gradul de încasare" al sancțiunilor contravenționale aplicate de inspectorii din cadrul direcției, precum și activități privind confiscările de numerar.
35. Desfășoară activitățile de registratură/secretariat la nivelul DRAF - în calitate de persoană desemnată.
36. Realizează activitățile specifice gestionării parcului auto la nivelul DRAF.
37. Realizează activitățile specifice arhivării documentelor rezultate urmare activității de control desfășurate la nivelul DRAF;
38. Realizează activitățile specifice asigurării resurselor materiale, serviciilor și bunurilor necesare desfășurării în condiții optime a activității DRAF.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	
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	Nivel utilizator începător

tehnologiei informației, nivel utilizator începător		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - nivel începător (3 module: Utilizarea	Nivel utilizator începător

		computerului, Instrumente online, Editare text)	
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un inspector antifraudă din cadrul serviciului.	
Întocmit			

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 2 Constanța
Serviciul	Serviciul de control antifrauda 6
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
Atribuțiile postului Atribuții generale: - Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. - Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. - Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului. - Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. - Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele	

interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă în acord cu Nota Serviciului de prevenire și protecție nr. A_SIP 336/17.07.2020

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobrate la nivelul MF și a 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/aprobrate;

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind

circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

17. Sesează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite;

18. Sesează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;
27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;
28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;
29. Participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară;
30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

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

instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a

		activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către <i>inspectorii antifraudă</i> menționați în „Lista personalului din cadrul DRAF 2 Constanța și înlocuitorii desemnați pentru perioadele concediilor/absențelor justificate din instituție”
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 2 Constanta
Serviciul	Serviciul de control antifrauda 7
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.

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 în acord cu Nota Serviciului de prevenire și protecție nr. A_SIP 336/17.07.2020

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și a ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea

sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări

aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asiguratorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

17. Sesează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite;

18. Sesează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor

procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

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

instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - nivel începător (3 module: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a

		activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către <i>inspectorii antifraudă menționați în „Lista personalului din cadrul DRAF 2 Constanța și înlocuitorii desemnați pentru perioadele concediilor/absențelor justificate din instituție”</i>
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 2 Constanța
Serviciul	Serviciul monitorizare și control achiziții intracomunitare
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului:	
Atribuțiile postului Atribuții generale: - Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. - Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. - Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului. - Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. - Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele	

interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă în acord cu Nota Serviciului de prevenire și protecție nr. A_SIP 336/17.07.2020.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelilor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind

circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii;

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

18. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;
27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;
28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;
29. Participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară;
30. Transmite Direcției coordonare și control RO e-Transport din cadrul structurii centrale a direcției generale date și informații referitoare la activitatea desfășurată în proximitatea punctelor de trecere a frontierei de stat.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

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
1. b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - nivel începător (3 module: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile funcției specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectorii antifraudă menționați în „Lista personalului din cadrul DRAF 2 Constanta și înlocuitorii desemnați pentru perioadele concediilor/absențelor justificate din instituție” conform A_RUM 6036/12.11.2024.

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

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 2 Constanța
Serviciul	Serviciul programare, analiză, sinteză și raportări
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

pentru _____

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului : Asigură realizarea activităților de programare acțiuni de control la nivelul DRAF, analiză a datelor și informațiilor pentru evaluarea riscului fiscal/de neconformare din zona de acțiune regională, selectare a contribuabililor identificați cu risc fiscal pentru efectuarea controlului antifraudă, respectiv realizarea activităților de colectare, centralizare, monitorizare și raportare către structura centrală competentă a datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii DRAF.
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 în acord cu Nota Serviciului de prevenire și protecție nr. A_SIP 336/17.07.2020.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/birou.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în Direcția regională antifraudă (primire înregistrare, multiplicare, distribuie și expediere a corespondenței), conform rezoluției conducerii Direcției regionale antifraudă/serviciului, precum și de introducerea acestora în Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor (SIDOC)
2. Pregătirea mapei de corespondență în vederea prezentării inspectorului general adjunct antifraudă;
3. Gestionează activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul DRAF (primire, înregistrare, evidență electronică petiții, analiză preliminară, întocmire răspuns, propuneri clasare, redirecționare, urmărire soluționare);
4. Asigură activități în cadrul procesului de gestionare a verificărilor documentare;
5. Asigura comunicarea prin publicitate pe portalul ANAF a informațiilor comunicate de către serviciile din cadrul Direcției regionale antifraudă;
6. Formulează propuneri pentru proceduri de lucru și pentru optimizarea celor existente pe care le înaintează direcției generale.
7. Participă la elaborarea de rapoarte, lucrări de analiză și sinteză privind rezultatele acțiunilor de control/ verificare documentară ale DRAF, gradul de realizare a indicatorilor specifici și de evaziune și le transmite structurii centrale;
8. Monitorizează controalele realizate în baza analizelor de risc din perspectiva confirmării riscurilor

fiscale ori de neconformare semnalate și participă la elaborarea de sinteze pentru informarea conducerii direcției regionale /direcției generale și a Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări cu privire la concluziile semnificative rezultate din verificări și formulează propuneri de perfecționare a analizelor de risc în baza cărora au fost inițiate controalele antifraudă, după caz;

9. Monitorizează înregistrarea actelor de control întocmite de inspectorii DRAF în aplicația informatică dedicată structurii antifraudă -ACVILA;

10. Generează, la solicitarea conducerii direcției regionale/generale, prin interogarea bazelor de date aferente activității desfășurate și a rezultatelor acesteia, situații centralizatoare, sinteze necesare elaborării unor rapoarte de activitate sau pentru diferite analize specifice;

11. Îndeplinește orice alte sarcini/atribuții dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	
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 - nivel începător (3 module: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.

	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectorii antifraudă menționați în „Lista personalului din cadrul DRAF 2 Constanța și înlocuitorii desemnați pentru perioadele concediilor/absențelor justificate din instituție”
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția Regională Antifraudă Fiscală 3 Alexandria
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 7
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului: Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea, descoperirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.

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, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al serviciului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea

activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/ serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

(1) cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevazute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

(2) efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(3) desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

(4) efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

(5) participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

(6) desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

(7) reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(8) legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

(9) solicită, în condițiile legii, informații sau, după caz, documente de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în domeniul financiar-fiscal;

(10) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează organului fiscal competent;

(11) confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

(12) aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

(13) dispune măsuri asigurătorii în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(14) efectuează acțiuni de verificare documentară potrivit Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(15) încheie, ca urmare a controalelor efectuate, acte de control în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementărilor legale;

(16) dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii;

(17) sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de

control întocmite;

(18) sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind savârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

(19) analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

(20) întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

(21) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis.

(22) asigură raportarea rezultatelor controalelor/verificărilor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

(23) formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale fiscale și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;

(24) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

(25) utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice;

(26) realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

(27) formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

(28) monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

(29) participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară;

(30) Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz;

(31) clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;

(32) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare	

în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/ autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale- 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului/ Instrumente online / Editare de text / Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct antifraudă și inspectorul general. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora,

		Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către -----

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția Regională Antifraudă Fiscală 3 Alexandria
Serviciul	Serviciul programare, analiză, sinteză și raportări
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului: Realizează colectarea, monitorizarea, prelucrarea, centralizarea, evaluarea și prezentarea rezultatelor acțiunilor de control/verificare documentară desfășurate de structurile Direcției generale antifraudă fiscală.

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

- situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/ serviciului.
 8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
 9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
 10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
 11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
 12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
 13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriiile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
 14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriiile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
 15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Monitorizează controalele realizate în baza analizelor de risc din perspectiva confirmării riscurilor fiscale ori de neconformare semnalate și participă la elaborarea de sinteze pentru informarea conducerii direcției regionale /direcției generale și a Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări cu privire la concluziile semnificative rezultate din verificări și formulează propuneri de perfecționare a analizelor de risc în baza cărora au fost inițiate controalele antifraudă, după caz.
2. Participă la executarea acțiunilor de verificare a operatorilor economici dispuse de conducere și efectuează acțiuni proprii.
3. Solicită serviciilor de control din cadrul direcției regionale sinteza acțiunilor de control finalizate, analizează caracteristicile specifice în scopul evidențierii unor factori de risc, a tendințelor fenomenelor de evaziune fiscală pentru actualizarea sau îmbunătățirea activității de analiză de risc și programare acțiuni efectuate la nivelul direcției regionale și le comunică Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări.
4. Participă la elaborarea de strategii și obiective privind prevenirea, descoperirea și combaterea evaziunii fiscale, precum și la definirea metodelor și tehnicilor de descoperire și combatere a faptelor care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală.
5. Asigură activități în cadrul procesului de gestionare a verificărilor documentare la nivelul DRAF.
6. Elaborează rapoarte, sinteze, note și informări cu privire la rezultatele activității de control antifraudă/verificări documentare desfășurate de structurile regionale, gradul de realizare a indicatorilor specifici și de evaziune, întocmind în acest sens, după caz, propuneri de eficientizare a activității care se transmit structurii centrale competente.
7. Generează la solicitarea conducerii direcției generale, prin interogarea bazelor de date aferente activității desfășurate de structurile regionale, gradul de realizare a indicatorilor specifici și de evaziune, întocmind în acest sens, după caz propuneri de eficientizare a activității, care se transmit structurii centrale.
8. Colectează, prelucrează și centralizează periodic (zilnic/lunar/trimestrial/anual) datele și informațiile privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii antifraudă DRAF și rezultatele acesteia materializate în acte/documente de control sau de valorificare a controalelor și raportarea acestora la nivelul structurii centrale a DGAF.
9. Formulează propunerile de îmbunătățire a activității de raportare pe care le transmite structurii centrale competente
10. Utilizează la nivelul de acces aprobat, bazele de date disponibile la nivelul Agenției, privind schimbul de informații în domeniul TVA, în scopul detectării elementelor de fraudă săvârșite de către comercianții români în cadrul tranzacțiilor intracomunitare, furnizând echipelor de control rapoarte generate, precum și alte informații accesate.
11. Desfășoară activitățile de registratură/secretariat la nivelul DRAF, în calitate de persoană desemnată la registratură.
12. Utilizează și participă la îmbunătățirea, dezvoltarea, perfecționarea și implementarea tuturor aplicațiilor informatice dedicate activității de culegere, stocare și prelucrare date, informații și documente, existente la nivelul direcției regionale;
13. Primește zilnic corespondența adresată DRAF 3 Alexandria verificând integritatea acesteia, existența documentelor și anexelor corespunzătoare, concordanța dintre numărul de înregistrare menționat pe plic și adresa, după primirea corespondenței procedează la sortarea acesteia, prin deschiderea plicurilor, cu excepția celor care poartă mențiunea

„personal, confidențial (...)”,

14. Procedează la constituirea mapelor de corepondență în vederea prezentării inspectorului general adjunct sau înlocuitor, după caz, pentru a stabili, prin rezoluție scrisă, serviciul competent să procedeze la analiza și soluționarea adreselor recepționate;

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

16. Transmite DGAF informațiile necesare elaborării rapoartelor, notelor și informărilor privind activitatea desfășurată de direcția regională;

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

18. Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în Direcția regională antifraudă fiscală (primire, înregistrare, multiplicare, distribuie și expediere a corespondenței), conform rezoluției conducerii Direcției regionale antifraudă fiscală/ serviciului, precum și de introducere acestora în Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor (SIDOC);

19. Înregistrează documente în SIDOC, distribuie documentele în instituție conform rezoluțiilor funcționarilor publici de conducere, distribuie corespondența, prin poșta militară și civilă, în afara instituției;

20. Distribuie lucrări conform dispoziției inspectorului general adjunct, în aplicația SIDOC,

21. Întocmește corespondența și borderoul pentru poșta militară;

22. Organizează arhivarea documentelor gestionate și predarea acestora la arhiva direcției generale;

23. Îndeplinește orice alte sarcini/atribuții dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	
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/ autorizatii 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 de text / Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct antifraudă și inspectorul general. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare

	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Fișa postului

Aprob
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 4 Tg Jiu
Serviciul	Serviciul de control antifraudă fiscal nr.3
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI

Nr.

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.
Atribuțiile postului <i>Atribuții generale:</i> 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției, la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al serviciului. 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de

respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/ serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF,

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor

de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

5.Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6.Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7.Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8.Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

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

10.Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11.Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12.Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13.Dispun măsuri asiguratorii în condițiile Legii nr.207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16.Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

17.Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor;

18.Sesizează organele de urmărire penală dacă în defășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19.Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis.

22.Asigură raportarea rezultatelor controalelor/verificărilor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24.În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

26.Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

31. Participarea la acțiuni de control complexe de fraudă fiscală și/sau la care se estimează un impact fiscal semnificativ.

32. Gestionarea acțiunilor de control antifraudă repartizate în ACVILA, în conformitate cu prevederile legale/procedurale și cu respectarea termenelor legale/stabilite pentru finalizarea acestora.

33. Gestionarea acțiunilor de verificare documentară alocate, în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea termenelor legale /stabilite.

34. Aprofundarea legislației specifice domeniului de activitate al DGAF prin participarea la seminarii și cursuri de formare profesională.

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1. Cunoștințe privind legislația specifică 2. Cunoștințe de operare calculator 3. Cunoștințe privind procedurile și normele interne ale ANAF 4. Cunoștințe din domeniul fiscal, financiar-contabilitate	Să aibă capacitatea de implementare. Să aibă capacitatea de a rezolva eficient problemele și de asumare a responsabilităților. Să aibă capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. Să aibă capacitatea de analiza și sinteză. Să aibă orientare către respectarea termenelor Să aibă creativitate și spirit de inițiativă. Să utilizeze programe și aplicații - nivel utilizator începător. Să aibă capacitatea de a lucra independent. Să aibă capacitatea de a lucra în echipă. Să aibă capacitatea de a gestiona resursele alocate.	1. Să demonstreze integritate 2. Să manifeste integritate responsabilitate în respectarea termenelor de răspuns. 3. Să fie adaptabil la schimbare 4. Să demonstreze claritate în comunicare și ascultare activă. 5. Să managerieze stresul și efortul. 6. Să se integreze cu ușurință în echipa de control. 7. Să aibă o atitudine deschisă spre colaborare. 8. Să aibă spirit de observație, răbdare, viteză de reacție. 9. Să intervină cu fermitate când identifică posibile riscuri de interpretare a legislației specifice. 10. Să manifeste o atitudine critică și reflexivă față de informațiile analizate. 11. Să aibă o abordare bazată pe atingerea obiectivelor, diminuarea riscurilor și rezolvarea problemelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
-------------------	---

Domeniul studiilor	Științe economice/juridice	
Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Avis psihologic și aviz psihologic de integritate	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional

		Orientare către cetățean	Operațional
		Integritate	Operațional
b) Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
		Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct antifraudă și inspectorul general. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	

Libertatea decizională	Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență	În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către <i>inspectori antifraudă</i>
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 4 Tg Jiu
Serviciul	Serviciul de programare, analiză, sinteză și raportări

Fișa postului

Nr.

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului : Asigură realizarea activităților de programare acțiuni de control la nivelu DRAF, analiză a datelor și informațiilor pentru evaluarea riscului fiscal/de neconformare din zona de acțiune regională, selectare a contribuabililor identificați cu risc fiscal pentru efectuarea controlului antifraudă, respectiv de colectare, centralizare, monitorizare și raportare către structura centrală competentă a datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii antifraudă DRAF
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 domeniu specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției, la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al serviciului. 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/ serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Participă la efectuarea de analize de risc cu respectarea cadrului legal și a celui procedural reglementat la nivelul direcției generale.

2. Realizează analize specifice pentru identificarea domeniilor, activităților, contribuabililor, zonelor geografice și bunurilor cu risc fiscal din zona de acțiune regională, în vederea gestionării procesului de programare a acțiunilor de control, agregat la nivel central.

3. Actionează pentru obținerea de informații fiscale de interes și identificarea de noi surse de date/informații care contin elemente necesare și relevante efectuării analizelor de risc

4. Identifică contribuabilii din zona de acțiune regională care se încadrează în criteriile de risc configurate și elaborează propuneri privind programarea acțiunilor de control la nivelul DRAF.

5. Comunică propuneri de acțiuni de control la nivel regional în vederea constituirii programului de activitate al direcției generale.

6. Monitorizează controalele realizate în baza analizelor de risc din perspectiva confirmării riscurilor fiscale ori de neconformare semnalate și participă la elaborarea de sinteze pentru informarea conducerii direcției regionale /direcției generale și a Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări cu privire la concluziile semnificative rezultate din verificări și formulează propuneri de perfecționare a analizelor de risc în baza cărora au fost inițiate controalele antifraudă, după caz.

7. Solicită serviciilor de control din cadrul direcției regionale sinteza acțiunilor de control finalizate, analizează caracteristicile specifice în scopul evidențierii unor factori de risc, a tendințelor fenomenelor de evaziune fiscală pentru actualizarea sau îmbunătățirea activității de analiză de risc și

programare acțiuni efectuate la nivelul direcției regionale și le comunică Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări.

8. Participă la elaborarea de strategii și obiective privind prevenirea, descoperirea și combaterea evaziunii fiscale, precum și la definirea metodelor și tehnicilor de descoperire și combatere a faptelor care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală.

9. Gestionează solicitările de informații pe linie de TVA de tip SCAC383(antifraudă) și informații spontane transmise de către alte state membre UE, primite de la Direcția de cooperare interinstituțională și internațională - Serviciul de cooperare administrativă internațională, în conformitate cu reglementările în vigoare.

10. Realizează evidența propunerilor de solicitări externe întocmite de echipele de control ale direcției regionale și le asistă, în prealabil, cu privire la corectitudinea întocmirii și claritatea spețelor descrise de acestea.

11. Asigură evidența solicitărilor punctuale transmise de direcția generală privind schimbul de informații în domeniul accizelor, impozitelor directe și operațiunilor vamale către statele membre UE sau state terțe, precum și a rezultatelor verificărilor efectuate în cazurile în care au fost solicitate aceste informații.

12. Gestionează și furnizează în vederea valorificării de către structurile din cadrul direcției regionale, informațiile transmise de către Direcția de cooperare interinstituțională și internațională provenite de la grupurile de lucru EUROFISC.

13. Utilizează la nivelul de acces aprobat, bazele de date disponibile la nivelul Agenției, privind schimbul de informații în domeniul TVA, în scopul detectării elementelor de fraudă săvârșite de către comercianții români în cadrul tranzacțiilor intracomunitare, furnizând echipelor de control rapoarte generate, precum și alte informații accesate.

14. Gestionează solicitările instanțelor de judecată/organelor de urmărire penală/altor instituții(recepționate direct de către DRAF ori prin intermediul DGAF/Direcției generale juridice) referitoare la comunicarea de informații/înscrieri privind rezultatele/modalitatea de valorificare a controalelor antifraudă efectuate de către DRAF.

15. Gestionează soluțiile unităților de parchet/instanțelor competente vizând ASOUP formulate în urma controalelor efectuate de către DRAF, recepționate la nivelul DRAF.

16. Asigură activități privind gestionarea bunurilor confiscate de către inspectorii din cadrul DRAF în calitate de persoană desemnată.

17. Înaintează direcției generale propuneri pentru proceduri de lucru și pentru optimizarea celor existente.

18. Realizarea de analize de risc care au ca obiectiv prevenirea, descoperirea și combaterea fenomenelor de fraudă și evaziune fiscală.

19. Identificarea și evidențierea unor noi factori de risc, a tendințelor fenomenelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală care se manifestă la nivel regional sau național.

20. Asigurarea colectării, prelucrării și centralizării datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii DRAF.

21. Asigurarea întocmirii, centralizării și raportării la nivel central a indicatorilor de evaziune și a indicatorilor strategici/specifici privind activitatea DRAF.

22. Monitorizarea, evaluarea și valorificarea rezultatelor controalelor antifraudă și a verificărilor documentare inițiate în baza documentelor de analiză de risc.

23. Asigurarea gestionării solicitărilor instanțelor de judecată/ organelor de urmărire penală/altor instituții (recepționate direct de către D.R.A.F ori prin intermediul D.G.A.F./ Direcției generale juridice), referitoare la comunicarea de informații/înscrieri privind rezultatele/ modalitatea de valorificare a controalelor antifraudă.

24. Soluționarea lucrărilor profesionale și a altor sarcini specifice repartizate de conducerea ierarhică, în conformitate cu prevederile legale și în termenele stabilite.

25. Desfășoară activitățile de registratură/secretariat la nivelul DRAF, în calitate de persoană desemnată la registratură.

Cunoștințe

Abilități

Atitudini

Cunoștințe de operare calculator Cunoștințe din domeniul fiscal, financiar-contabilitate; Cunoștințe privind procedurile și normele interne ale ANAF	Să aibă capacitatea de implementare. Să aibă capacitatea de a rezolva eficient problemele și de asumare a responsabilităților. Să aibă capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite. Să aibă capacitatea de analiza și sinteză. Să aibă orientare către respectarea termenelor Să aibă creativitate și spirit de inițiativă. Să utilizeze programe și aplicații - nivel utilizator începător. Să aibă capacitatea de a lucra independent. Să aibă capacitatea de a lucra în echipă. Să aibă capacitatea de a gestiona resursele alocate.	Să demonstreze integritate profesională. Să manifeste responsabilitate în respectarea termenelor de răspuns. Să fie adaptabil la schimbare. Să demonstreze claritate în comunicare și ascultare activă. Să managerieze stresul și efortul. Să se integreze cu ușurință în echipa de control. Să aibă o atitudine deschisă spre colaborare. Să aibă spirit de observație, răbdare, viteză de reacție. Să intervină cu fermitate când identifică posibile riscuri de interpretare a legislației specifice. Să manifeste o atitudine critică și reflexivă față de informațiile analizate. Să aibă o abordare bazată pe atingerea obiectivelor, diminuarea riscurilor și rezolvarea problemelor.
--	--	--

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	
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	Nivel utilizator începător

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: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul șef direcție antifraudă, inspectorul general adjunct antifraudă și inspectorul general. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct

	reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectori antifraudă.

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 5 Deva
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 2
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
Atribuțiile postului <u>Atribuții generale:</u> - Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. - Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. - Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului. - Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori	

este cazul neregularităților pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice.

generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

5. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activităților comerciale de transport de persoane;

6. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

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

9. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

14. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

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

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

17. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

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

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației;
22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;
23. Asigură raportarea rezultatelor verificărilor documentare efectuate;
24. Participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilicite care generează fenomene de evaziune și fraudă fiscală;
25. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;
26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;
27. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice;
28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;
29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;
30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;
31. Participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară;
32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

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 de text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții	Colaborează cu organele de cercetare penală, în

	publice	scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională	Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență	În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către _____, inspector antifraudă.	

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Funcția	Inspector antifraudă
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală nr. 5 DEVA
Serviciul	Serviciul de control antifraudă nr. 3
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
Atribuțiile postului <u>Atribuții generale:</u> - Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. - Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. - Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului. - Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de	

respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și

atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreză 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 care 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. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de

organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

5. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

6. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

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

9. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

14. Sesează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

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

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

17. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

18. Sesează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la

- instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;
21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației;
22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;
23. Asigură raportarea rezultatelor verificărilor documentare efectuate;
24. Participă, în colaborare cu organele de specialitate ale altor ministere și instituții specializate, la acțiuni de depistare și combatere a activităților ilicite care generează fenomene de evaziune și fraudă fiscală;
25. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecționați inițial pentru efectuarea de verificări;
26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;
27. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice;
28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;
29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;
30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;
31. Participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară;
32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

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 de text)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Directii (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională	Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență	În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către _____, inspector antifraudă.	

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 5 Deva
Serviciul	Serviciul programare, analiză, sinteză și raportări
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului : Asigură realizarea activităților de registratură/secretariat, a activităților de programare acțiuni de control la nivelul DRAF, analiză a datelor și informațiilor pentru evaluarea riscului fiscal/de neconformare din zona de acțiune regională, selectare a contribuabililor identificați cu risc fiscal pentru efectuarea controlului antifraudă, respectiv realizarea activităților de colectare, centralizare, monitorizare și raportare către structura centrală competentă a datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii DRAF.
Atribuțiile postului <i>Atribuții generale:</i> 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului. 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele

interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/birou.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Participă la executarea acțiunilor de verificare a operatorilor economici dispuse de conducere și efectuează acțiuni proprii.
2. Elaborează rapoarte, sinteze, note și informări cu privire la rezultatele activității de control antifraudă/verificări documentare desfășurate de structurile regionale, gradul de realizare a indicatorilor specifici și de evaziune, întocmind în acest sens, după caz, propuneri de eficientizare a activității care se transmit structurii centrale competente.
3. Generează la solicitarea conducerii direcției generale, prin interogarea bazelor de date aferente activității desfășurate de structurile regionale, gradul de realizare a indicatorilor specifici și de evaziune, întocmind în acest sens, după caz propuneri de eficientizare a activității, care se transmit structurii centrale.
4. Colectează, prelucrează și centralizează periodic (zilnic/lunar/trimestrial/anual) datele și informațiile privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii antifraudă DRAF și rezultatele acesteia materializate în acte/documente de control sau de valorificare a controalelor și raportarea acestora la nivelul structurii centrale a DGAF.
5. Desfășoară activitățile de registratură/secretariat la nivelul DRAF, în calitate de persoană desemnată la registratură.
6. Formulează propunerile de îmbunătățire a activității de raportare pe care le transmite structurii

centrale competente

7. Înaintează direcției generale propuneri pentru proceduri de lucru și pentru optimizarea celor existente.

Condiții pentru ocuparea postului

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

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: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către _____	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			

Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 6 Oradea
Serviciul	Serviciul programare, analiză, sinteză și raportări
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului : Asigură realizarea activităților de programare acțiuni de control la nivelul DRAF, analiză a datelor și informațiilor pentru evaluarea riscului fiscal/de neconformare din zona de acțiune regională, selectare a contribuabililor identificați cu risc fiscal pentru efectuarea controlului antifraudă, respectiv realizarea activităților de colectare, centralizare, monitorizare și raportare către structura centrală competentă a datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii DRAF.

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

disciplina în muncă.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucraază 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. Colectează, prelucraază și centralizează periodic (zilnic/lunar/trimestrial/anual) datele și informațiile privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii DRAF și rezultatele acesteia materializate în acte/documente de control sau de valorificare a controalelor și raportarea acestora la nivelul structurii centrale a DGAF.

2. Colectează datele și informațiile necesare pentru calculul indicatorilor strategici/specfici și de evaziune stabiliți pentru DGAF privind activitatea DRAF, în baza raportărilor efectuate de către structurile DRAF.

3. Participă la elaborarea de rapoarte, lucrări de analiză și sinteză privind rezultatele acțiunilor de control/verificare documentară ale DRAF, gradul de realizare a indicatorilor specfici și de evaziune și le transmite structurii centrale;

4. Colaborează cu alte structuri din ANAF/MF/alte persoane juridice de drept public și centralizează/analizează informațiile primite de la acestea, legate de activitatea DRAF.

5. Asigură activități în cadrul procesului de gestionare a verificărilor documentare.

6. Monitorizează înregistrarea actelor de control întocmite de inspectorii DRAF în aplicația informatică dedicată structurii antifraudă -ACVILA;

7. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității de raportare pe care le transmite structurii centrale competente;

8. Generarează, la solicitarea conducerii direcției regionale/generale, prin interogarea bazelor de date aferente activității desfășurate și a rezultatelor acesteia, situații centralizatoare, sinteze necesare elaborării unor rapoarte de activitate sau pentru diferite analize specifice;

9. Gestionează activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul DRAF (primire, înregistrare, evidență electronică petiții, analiză preliminară, întocmire răspuns, propuneri clasare, redirectionare,

urmărire soluționare);

10. Monitorizează și gestionează solicitările instanțelor de judecată/organelor de urmărire penală/altor instituții(recepționate direct de către DRAF ori prin intermediul DGAF/Direcției generale juridice), referitoare la comunicarea de informații/înscrisuri privind rezultatele/modalitatea de valorificare a controalelor antifraudă.

11. Gestionează soluțiile unităților de parchet/instanțelor competente vizând ASOUP formulate în urma controalelor efectuate de către DRAF, recepționate la nivelul DRAF.

12. Realizează evidența dosarelor contestațiilor administrative și a referatelor cu propunere de soluționare a contestațiilor înregistrate la direcția regională antifraudă fiscală, precum și a deciziilor de soluționare a contestațiilor actelor administrative emise de către DRAF, trimise/primate de la Direcția generală de soluționare a contestațiilor din cadrul Ministerului Finanțelor

13. Realizează activitatea de constituire a Comisiei de preluare - distrugere pentru bunurile intrate în proprietatea statului, confiscate de inspectorii antifraudă din cadrul direcției regionale și de evidență a bunurilor confiscate, intrate în proprietatea privată a statului, precum și a documentelor și informațiilor corespunzătoare declarării și predării către organul de valorificare competent;

14. Realizează activitatea de înregistrare, evidență, distribuie și expediere de corespondență clasificată/neclasificată care intră și iese din cadrul Direcției Regionale Antifraudă Fiscală;

15. Gestionează sigiliile repartizate DRAF și a carnetelor de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prin înregistrarea acestora în evidențele specifice;

16. Asigură verificarea periodică a activităților derulate pentru valorificarea rezultatelor controalelor în raport de natura constatărilor înscrise în actele de control încheiate de inspectorii Direcției Regionale Antifraudă Fiscală respectiv: comunicarea actelor de control către organele fiscale competente, înaintarea constatărilor către Inspekția Fiscală ori alte structuri din cadrul ANAF/alte instituții competente; declararea în inactivitate, înscrierea informațiilor în cazierul fiscal, întocmirea răspunsurilor la solicitările altor entități/instituții, publicarea pe site-ul ANAF a actelor de control în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare prin publicitate;

17. Realizează evidența măsurilor asiguratorii emise de inspectorii din cadrul Direcției Regionale Antifraudă Fiscală;

18. Formulează propuneri pentru proceduri de lucru și pentru optimizarea celor existente pe care le înaintează direcției generale.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de	

comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
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: Utilizare a computerului, instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite conform Planului de continuitate aprobat la nivelul DRAF 6 Oradea.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 7 Sibiu
Serviciul	Serviciul de control antifraudă nr.1
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
Atribuțiile postului <i>Atribuții generale:</i> 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe	

domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului.

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

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

fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;

26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător

		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectori din cadrul aceluiași serviciu.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 7 Sibiu
Serviciul	Serviciul de control antifraudă nr. 2
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.

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)/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniforma cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

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

fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;

26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Avis psihologic și aviz psihologic de integritate	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător

		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectori din cadrul aceluiași serviciu.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 7 Sibiu
Serviciul	Serviciul de control antifraudă nr.3
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.

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)/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniforma cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format lettric) 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 lettric 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 lettric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreză 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. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

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

fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;

26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător

		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectori din cadrul aceluiași serviciu.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agentia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 7 Sibiu
Serviciul	Serviciul de control antifraudă nr.4
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
Atribuțiile postului <i>Atribuții generale:</i> 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe	

domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului.

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

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

fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;

26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător

		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectori din cadrul aceluiași serviciu.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 7 Sibiu
Serviciul	Serviciul de control antifraudă nr.5
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
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 Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe	

domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului.

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniforma cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format lettric) 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 lettric 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 lettric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

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

fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;

26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător

		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectori din cadrul aceluiași serviciu.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 7 Sibiu
Serviciul	Serviciul de control antifraudă nr.7
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.
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)/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniforma cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

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

fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;

26. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

28. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

29. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

30. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

32. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător

		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către inspectori din cadrul aceluiași serviciu.	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			

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

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 7 Sibiu
Serviciul	Serviciul programare, analiză, sinteză și raportări
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului: Asigură realizarea activităților de programare acțiuni de control la nivelul DRAF, analiză a datelor și informațiilor pentru evaluarea riscului fiscal/de neconformare din zona de acțiune regională, selectare a contribuabililor identificați cu risc fiscal pentru efectuarea controlului antifraudă, respectiv realizarea activităților de colectare, centralizare, monitorizare și raportare către structura centrală competentă a datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii DRAF.

Atribuțiile postului

Atribuții generale:

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

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/birou.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Colectează, prelucreează și centralizează periodic (zilnic/lunar/trimestrial/anual) datele și informațiile privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii DRAF și rezultatele acesteia materializate în acte/documente de control sau de valorificare a controalelor și raportarea acestora la nivelul structurii centrale a DGAF;

2. Colectează datele și informațiile necesare pentru calculul indicatorilor strategici/specfici și de evaziune stabiliți pentru DGAF privind activitatea DRAF, în baza raportărilor efectuate de către structurile DRAF;

3. Participă la elaborarea de rapoarte, lucrări de analiză și sinteză privind rezultatele acțiunilor de control/verificare documentară ale DRAF, gradul de realizare a indicatorilor specfici și de evaziune și le transmite structurii centrale;

4. Colaborează cu alte structuri din ANAF/MF/alte persoane juridice de drept public și centralizează/analizează informațiile primite de la acestea, legate de activitatea DRAF;

5. Participă la efectuarea de analize de risc cu respectarea cadrului legal și a celui procedural reglementat la nivelul direcției generale;
6. Participă la efectuarea de analize pentru identificarea domeniilor, activităților, contribuabililor, zonelor geografice și bunurilor cu risc fiscal din zona de acțiune regională, în cadrul procesului de programare a acțiunilor de control, gestionat la nivel central;
7. Acționează pentru obținerea de informații fiscale de interes și identificarea de noi surse de date/informații care conțin elemente necesare și relevante efectuării analizelor de risc;
8. Identifică contribuabilii din zona de acțiune regională care se încadrează în criteriile de risc configurate și elaborează propuneri privind programarea acțiunilor de control la nivelul DRAF;
9. Asigură comunicarea propunerilor de acțiuni de control la nivel regional în vederea constituirii programului de activitate al direcției generale;
10. Monitorizează controalele realizate în baza analizelor de risc din perspectiva confirmării riscurilor fiscale ori de neconformare semnalate și participă la elaborarea de sinteze pentru informarea conducerii direcției regionale/direcției generale și a Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări cu privire la concluziile semnificative rezultate din verificări și formulează propuneri de perfecționare a analizelor de risc în baza cărora au fost inițiate controalele antifraudă, după caz;
11. Solicită serviciilor de control din cadrul direcției regionale sinteza acțiunilor de control finalizate, analizează caracteristicile specifice în scopul evidențierii unor noi factori de risc, a tendințelor fenomenelor de evaziune și fraudă fiscală pentru actualizarea sau îmbunătățirea activității de analiză de risc și programare acțiuni efectuate la nivelul direcției regionale și le comunică Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări;
12. Participă la elaborarea de strategii și obiective privind prevenirea, descoperirea și combaterea evaziunii fiscale, precum și la definirea metodelor și tehnicilor de descoperire și combatere a faptelor care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală;
13. Asigură activități în cadrul procesului de gestionare a verificărilor documentare;
14. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității de raportare pe care le transmite structurii centrale competente;
15. Generarează, la solicitarea conducerii direcției regionale/generale, prin interogarea bazelor de date aferente activității desfășurate și a rezultatelor acesteia, situații centralizatoare, sinteze necesare elaborării unor rapoarte de activitate sau pentru diferite analize specifice;
16. Gestionează solicitările de informații în domeniul TVA de tip SCAC 383 și a informațiilor spontane transmise de către alte state membre U.E. primite de la Serviciul de cooperare administrativă internațională, în conformitate cu reglementările în vigoare;
17. Realizează evidența propunerilor de solicitări externe întocmite de echipele de control ale direcției regionale și le asistă, în prealabil, cu privire la corectitudinea întocmirii și claritatea spețelor descrise de acestea;
18. Asigură evidența solicitărilor punctuale transmise de direcția generală privind schimbul de informații în domeniul accizelor, impozitelor directe și operațiunilor vamale către statele membre UE sau state terțe, precum și a rezultatelor verificărilor efectuate în cazurile în care au fost solicitate aceste informații;
19. Gestionează și furnizează în vederea valorificării de către structurile din cadrul direcției regionale, informațiile transmise de către Serviciul de cooperare administrativă internațională, provenite de la grupurile de lucru EUROFISC;
20. Utilizează la nivelul de acces aprobat, bazele de date disponibile la nivelul Agenției, privind schimbul de informații în domeniul TVA, în scopul detectării elementelor de fraudă săvârșite de către comercianții români în cadrul tranzacțiilor intracomunitare, furnizând echipelor de control rapoarte generate, precum și alte informații accesate;
21. Asigură evaluarea petițiilor/sesizărilor adresate DRAF din perspectiva riscului fiscal sau de neconformare (analiză, întocmire răspuns, propuneri clasare, redirectionare, urmărire soluționare);
22. Îndeplinește atribuțiile specifice privind derularea activităților de sesizare a organelor de urmărire penală și cooperare cu acestea, pe coordonatele procedurale reglementate și dispozițiilor primite de

la nivelul structurii centrale;

23. Asigură respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile Capitolului III al H.G. nr. 585/2002 privind Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

24. Asigură participării la comisiile de evaluare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului, organizate de organele de valorificare competente din cadrul ANAF, în calitate de membru;

25. Realizează activitatea de înregistrare, evidență, distribuie și expediere de corespondență clasificată/neclasificată care intră și iese din cadrul Direcției Regionale Antifraudă Fiscală, în calitate de persoană desemnată la registratură;

26. Asigură verificarea periodică a activităților derulate pentru valorificarea rezultatelor controalelor în raport de natura constatărilor înscrise în actele de control încheiate de inspectorii Direcției Regionale Antifraudă Fiscală prin întocmirea răspunsurilor la solicitările altor entități/instituții, publicarea pe site-ul ANAF a actelor de control în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare prin publicitate, în calitate de înlocuitor editor;

27. Gestionează sigiliile repartizate DRAF prin înregistrarea acestora în evidențele specifice, în calitate de persoană desemnată;

28. Formulează propuneri pentru proceduri de lucru și pentru optimizarea celor existente pe care le înaintează direcției generale;

29. Organizează arhivarea documentelor gestionate și predarea acestora la arhiva direcției generale;

30. Gestionează și pregătește documentele însoțite de documentația aferentă în vederea predării acestora la compartimentul de arhivă;

31. Participă la executarea acțiunilor de verificare a operatorilor economici dispuse de conducere și efectuează acțiuni proprii;

32. Îndeplinește orice alte sarcini/atribuții dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	

Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	

		Competențe digitale - nivel începător (3 module: - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text)	Nivel începător
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct antifraudă, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control		
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către un alt inspector din același serviciu, având același grad profesional și categorie a funcției specifice.	

Întocmit

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 8 București - Direcția de control antifraudă 1
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 3
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, virusi, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind

circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

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

18. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

25. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și

luminoase specifice;

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	Directii (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Directiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Directiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către(<i>se completează cu numele și prenumele, respectiv funcția înlocuitorului</i>)
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector antifraudă	
Semnătura		

Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 8 București - Direcția de control antifraudă 1
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 4
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
Atribuțiile postului <i>Atribuții generale:</i> 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate. 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului. 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele	

interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind

circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

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

18. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

25. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și

luminoase specifice;

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	Directii (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către(se completează cu numele și prenumele, respectiv funcția înlocuitorului)
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector antifraudă	
Semnătura		

Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 8 București - Direcția de control antifraudă 1
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 5
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucraza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind

circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

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

18. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

25. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și

luminoase specifice;

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către(<i>se completează cu numele și prenumele, respectiv funcția înlocuitorului</i>)
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector antifraudă	
Semnătura		

Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 8 București - Direcția de control antifraudă 1
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 7
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind

circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

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

18. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

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

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;
27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;
28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;
29. Participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară;
30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către(se completează cu numele și prenumele, respectiv funcția înlocuitorului)
Funcția publică de conducere		Inspector șef serviciu antifraudă
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector antifraudă	
Semnătura		

Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 8 București - Direcția de control antifraudă 2
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 3
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector antifraudă
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Asigură efectuarea controlului antifraudă/verificării documentare pentru prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, în domeniul activităților în zona cărora se configurează un risc fiscal semnificativ, la toate categoriile de contribuabili.	
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)/serviciului.
8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
13. Respectă regulile privind portul uniformei de serviciu, deține articolele componente ale acesteia, însemnele și accesoriile aferente și le poartă regulamentar în toate situațiile în care acestea sunt folosite, conform actelor normative în vigoare și procedurilor specifice ale Agenției și ale DGAF.
14. Nu poartă uniformă cu însemnele și accesoriile specifice în locuri și în condiții care ar putea afecta prestigiul funcției și interesele DGAF.
15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

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

politicile și procedurile aplicabile/aprobat;

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucraza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;

4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;

5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;
6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;
7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;
9. Solicită, în condițiile legii, informații sau, după caz, documente de la orice entitate privată și/sau publică, în scopul instrumentării și fundamentării constatărilor cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin legislației în domeniul financiar-fiscal;
10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;
11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;
12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
14. Efectuează acțiuni de verificare documentară potrivit Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
15. Încheie, ca urmare a controalelor efectuate, acte de control în care se consemnează constatările rezultate, în condițiile reglementărilor legale;
16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.
17. Sesizează organele competente în vederea valorificării constatărilor din actele de control întocmite;
18. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;
20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;
21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;
22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;
23. Formulează propuneri privind introducerea sau scoaterea unor activități din categoria celor cu risc fiscal sau pentru declanșarea unor controale operative și la alți contribuabili decât cei selecți inițial pentru efectuarea de verificări;
24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

25. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și luminoase specifice;
26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;
27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;
28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;
29. Participă la elaborarea de rapoarte, informații și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor repartizate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de control antifraudă și verificare documentară;
30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către (<i>se completează cu numele și prenumele, respectiv funcția înlocuitorului</i>)
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția	Inspector antifraudă	
Semnătura		

Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 8 București - Direcția de control antifraudă 2
Serviciul	Serviciul de control antifraudă 4
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, virusi, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Atribuții specifice:

1. Cercetează și evaluează activități și/sau operațiuni în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, constată împrejurările în care au fost săvârșite faptele care pot avea consecințe fiscale și sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;
2. Efectuează, în condițiile legii, controale în vederea prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală la toate categoriile de contribuabili, indiferent de forma de organizare, precum și în orice loc, indiferent de forma sub care se desfășoară activități economice, generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
3. Desfășoară acțiuni de control pentru verificarea legalității activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de producție și prestări de servicii ori pe timpul transportului, depozitării și comercializării bunurilor;
4. Efectuează investigații, supravegheri și verificări fiscale necesare prevenirii și descoperirii faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală, inclusiv în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației specifice;
5. Participă la efectuarea de controale pentru verificarea respectării reglementărilor legale privind

circulația mărfurilor pe drumurile publice, pe căi ferate și fluviale, în porturi, gări, autogări, aeroporturi, interiorul zonelor libere, în vecinătatea unităților vamale, în antrepozite, precum și în alte locuri în care se desfășoară activități economice;

6. Desfășoară acțiuni privind controlul mijloacelor de transport de persoane și bunuri, în condițiile legii, pentru verificarea documentelor de însoțire a bunurilor și pentru verificarea legalității activității comerciale de transport de persoane;

7. Reține documente, solicită copii certificate de pe documentele originale, prelevează probe, eșantioane, mostre și alte asemenea specimene și solicită efectuarea expertizelor tehnice necesare finalizării actului de control, în condițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legitimează și stabilește identitatea administratorilor entităților controlate, precum și a oricăror persoane implicate în activitățile și/sau operațiunile investigate și solicită acestora explicații scrise, după caz;

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

10. Constată contravenții, aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de competență ale Agenției și le raportează către organul fiscal competent;

11. Confiscă bunuri și sume de bani în condițiile legii;

12. Aplică sigilii pentru asigurarea integrității bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

13. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

16. Dispune măsuri pentru prevenirea și corectarea abaterilor de la prevederile legislației financiar-fiscale și contabile, în condițiile legii.

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

18. Sesizează organele de urmărire penală dacă în desfășurarea activității specifice constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal;

19. Analizează punctele de vedere ale contribuabililor verificați și formulează propuneri pentru refacerea controlului și/sau a procesului verbal/actului de control, după caz;

20. Întocmește puncte de vedere urmare citațiilor sau adreselor de comunicare primite de la instanțele de judecată, prin care se înaintează cererile de chemare în judecată;

21. Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestației formulate împotriva actului administrativ fiscal emis;

22. Asigură raportarea rezultatelor controalelor efectuate și introducerea în aplicațiile informatice dedicate a tuturor datelor și documentelor rezultate din desfășurarea activității și a actelor de control în aplicația ACVILA;

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

24. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu poartă uniformă, păstrează, folosește și face uz de mijloacele de apărare din dotare, în condițiile legii;

25. Utilizează, în condițiile legii, mijloacele auto purtând însemne și dispozitive de avertizare sonore și

luminoase specifice;

26. Realizează acțiunile de control fiscal repartizate cu respectarea prevederilor legale și a celor procedurale, în conformitate cu dispozițiile direcției generale și pe coordonatele trasate de structurile coordonatoare, după caz;

27. Formulează propuneri pentru organizarea de puncte de control, fixe sau mobile pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale și a fraudelor fiscale;

28. Monitorizează transporturile rutiere de bunuri pe drumurile publice, nodurile rutiere și în proximitatea centrelor comerciale aflate în zona de acțiune a DRAF din care face parte ori în afara acestei zone, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale, conform procedurilor specifice direcției generale;

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

30. Formulează propuneri de acțiuni de control pe care le transmite SPASR din cadrul DRAF împreună cu soluțiile identificate în acțiunile desfășurate, după caz;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Aviz psihologic și aviz psihologic de integritate

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către(<i>se completează cu numele și prenumele, respectiv funcția înlocuitorului</i>)
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția		Inspector antifraudă
Semnătura		

Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Fișa postului standardizată

Aprob,
Inspector general adjunct antifraudă

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția generală antifraudă fiscală
Direcția	Direcția regională antifraudă fiscală 8 București
Serviciul	Serviciul programare, analiză, sinteză și raportări
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Realizează activitățile de programare acțiuni de control la nivelul DRAF, analiză a datelor și informațiilor pentru evaluarea riscului fiscal/de neconformare din zona de acțiune regională, selectare a contribuabililor identificați cu risc fiscal pentru efectuarea controlului antifraudă, respectiv de colectare, centralizare, monitorizare și raportare către structura centrală competentă a datelor și informațiilor privind activitatea de control/verificare documentară desfășurată de inspectorii antifraudă DRAF.B	
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 regionale, la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia. 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată. 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al serviciului. 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul	

neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

8. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.

10. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

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

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

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

15. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurarea unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului;

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate;

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului;

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk;

5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru;

6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp;

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării;

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

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

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

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

Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții specifice:

1. Participă la efectuarea de analize de risc cu respectarea cadrului legal și a celui procedural reglementat la nivelul direcției regionale/generale;

2. Realizează analize specifice pentru identificarea domeniilor, activităților, contribuabililor, zonelor geografice și bunurilor cu risc fiscal din zona de acțiune regională, în vederea gestionării procesului de programare a acțiunilor de control, agregat la nivel regional/central;

3. Acționează pentru obținerea de informații fiscale de interes și identificarea de noi surse de date/informații care conțin elemente necesare și relevante efectuării analizelor de risc;

4. Identifică contribuabilii din zona de acțiune regională care se încadrează în criteriile de risc configurate și elaborează propuneri privind programarea acțiunilor de control la nivelul DRAF;

5. Comunică propuneride acțiuni de control la nivel regional în vederea constituirii programului de activitate al direcției generale;
6. Monitorizează controalele realizate în baza analizelor de risc din perspectiva confirmării riscurilor fiscale ori de neconformare semnalate și participă la elaborarea de sinteze pentru informarea conducerii direcției regionale /direcției generale și a Direcției analiză risc, programare, proceduri și raportări cu privire la concluziile semnificative rezultate din verificări și formulează propuneri de perfecționare a analizelor de risc în baza cărora au fost inițiate controalele antifraudă, după caz;
7. Participă la executarea acțiunilor de verificare a operatorilor economici dispuse de conducere și efectuează acțiuni proprii;
8. Solicită serviciilor de control din cadrul direcției regionale, sinteza acțiunilor de control finalizate, analizează caracteristicile specifice în scopul evidențierii unor factori de risc, a tendințelor fenomenelor de evaziune fiscală pentru actualizarea sau îmbunătățirea activității de analiză de risc și programare, acțiuni efectuate la nivelul direcției regionale și le comunică Direcției analiză risc,programare, proceduri și raportări;
9. Participă la elaborarea de strategii și obiective privind prevenirea, descoperirea și combaterea evaziunii fiscale, precum și la definirea metodelor și tehnicilor de descoperire și combatere a faptelor care au ca efect evaziunea și fraudă fiscală;
10. Gestionează solicitările de informații pe linie de TVA de tip SCAC383(antifraudă) și informații spontane transmise de către alte state membre UE, primite de la Direcția de cooperare interinstituțională și internațională - Serviciul de cooperare administrativă internațională, în conformitate cu reglementările în vigoare;
11. Realizează evidența propunerilor de solicitări externe întocmite de echipele de control ale direcției regionale și le asistă, în prealabil, cu privire la corectitudinea întocmirii și claritatea spețelor descrise de acestea;
12. Asigură evidența solicitărilor punctuale transmise de direcția generală privind schimbul de informații în domeniul accizelor, impozitelor directe și operațiunilor vamale către statele membre UE sau state terțe, precum și a rezultatelor verificărilor efectuate în cazurile în care au fost solicitate aceste informații;
13. Gestionează și furnizează în vederea valorificării de către structurile din cadrul direcției regionale, informațiile transmise de către Direcția de cooperare interinstituțională și internațională, provenite de la grupurile de lucru EUROFISC;
14. Utilizează la nivelul de acces aprobat, bazele de date disponibile la nivelul Agenției, privind schimbul de informații în domeniul TVA, în scopul detectării elementelor de fraudă săvârșite de către comercianții români în cadrul tranzacțiilor intracomunitare, furnizând echipelor de control rapoarte generate, precum și alte informații accesate;
15. Înaintează direcției generale propuneri pentru proceduri de lucru și pentru optimizarea celor existente;
16. Operează/gestionează Registrul de evidență a documentelor de control;
17. Desfășoară activitățile de registratură/secretariat la nivelul DRAF, în calitate de persoană desemnată la registratură.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă.
Domeniul studiilor	

Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoaștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
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/similare cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: inspectorul șef serviciu antifraudă, inspectorul general adjunct, inspectorul general antifraudă. Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții (Generale)/Servicii/Compartimente din cadrul Aparatului propriu al ANAF, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora, Direcțiile Regionale Antifraudă. Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează cu organele de cercetare penală, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare

Delegarea de atribuții și competență		În perioada absențelor temporare, atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi îndeplinite de către(se completează cu numele și prenumele, respectiv funcția înlocuitorului)
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		