

Aprob,
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne
Direcția	
Serviciul	Serviciul Investiții
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Descrierea postului

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

Scopul principal al postului: Întocmirea proiectului de buget la capitolul cheltuieli de capital, a listelor de investiții, deschiderilor lunare de credite, virări de credite bugetare și de angajament, monitorizări lunare, limite lunare după caz, pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate precum și supunerea spre avizare în cadrul CTE-ANAF a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate.

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

direcției generale/serviciu.

7. 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.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. 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.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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. 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 în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv în domeniul situațiilor de urgență :

1. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, prin structura de prevenire și protecție, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații:
 - a) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și

inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3. Are la locul de muncă, următoarele obligații principale, în conformitate cu art.22 din Legea nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare:

a) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

c) nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) cooperează cu salariații desemnați de conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

i) participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Atribuții specifice:

1. Participă și colaborează la întocmirea proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate în vederea includerii acestora în proiectul legii bugetului pe anul următor la titlul 71 Active nefinanciare, cap. Cheltuieli de capital, astfel:

- transmiterea unei circulare prin care se solicită propuneri de cheltuieli pentru anul următor și estimări pentru următorii trei ani privind cheltuielile de capital;
- verificarea și centralizarea acestora pe capitole de cheltuieli și alineate bugetare;
- transmiterea proiectului de buget către DGBC care îl va supune avizării ordonatorului secundar de credite și spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- reluarea activităților menționate anterior în cazul în care propunerile de buget nu se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de guvern.

2. Întocmirea, aprobarea și monitorizarea Programului de investiții publice, cu încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite, astfel:

- întocmirea Programului de investiții publice, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli anual, în baza referatelor anuale de necesitate ale direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Agenției și propunerile unităților teritoriale subordonate care se supune aprobării ordonatorului secundar de credite;
- centralizarea și verificarea propunerilor transmise de către direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile din cadrul aparatului propriu și instituțiile subordonate privind trimestrializarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare cu încadrare în bugetul de cheltuieli total repartizat de ordonatorul principal de credite, după aprobarea, de către ordonatorul secundar de credite, a Programului de investiții pentru aparatul central și instituții subordonate;

- întocmește „Lista obiectivelor de investiții” cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat, împreună cu Anexa 1b "Alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri" pentru aparatul central și instituțiile aflate în subordine care se avizează de către ordonatorul secundar și se aprobă de către ordonatorul principal;
 - analizează, elaborează și supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite propunerile privind modificarea Programului anual de investiții, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, în baza solicitărilor înregistrate din teritoriu de la beneficiarii investițiilor, a verificării acestor solicitări și a constatării necesității celor semnalate.
3. Efectuarea operațiunilor de gestionare a bugetului de cheltuieli repartizat la titlul 71 "Active nefinanciare" pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate, astfel:
- centralizează propunerile de limite lunare de cheltuieli solicitate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate, verifică încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate și transmite situația pe baza documentelor justificative prezentate către Direcția generală de buget și contabilitate;
 - centralizează propunerile de deschideri de credite cu încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate și în limitele lunare aprobate, solicitate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate și le transmite pe baza documentelor justificative prezentate către Direcția generală de buget și contabilitate;
 - întocmește situația lunară referitoare la monitorizarea programului de investiții publice privind cheltuielile de capital prin centralizarea raportărilor transmise de către aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate cu verificarea încadrării în valoarea creditelor bugetare deschise pe fiecare instituție în parte, pe care o supune aprobării ordonatorului secundar de credite și o transmite ordonatorului principal de credite;
 - centralizează, verifică și transmite către Direcția generală de buget și contabilitate propunerile de virări/retrimestrializări/disponibilizări/ suplimentări de credite bugetare și de angajament solicitate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate pe baza documentelor justificative prezentate de acestea;
 - cumulează trimestrial toate cheltuielile de la începutul anului și până la data raportării pentru cheltuielile de capital realizate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate și le transmite la INSE.
4. Supunerea spre avizare în cadrul CTE-ANAF a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate precum și urmărirea derulării realizării obiectivelor de investiții ale aparatului propriu al Agenției și unităților teritoriale subordonate, astfel:
- întocmește și supune spre aprobarea ordonatorului secundar de credite a notelor conceptuale pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor finanțate de la capitolul cheltuieli de capital pentru imobilele aparținând aparatului propriu al Agenției;
 - întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru derularea serviciilor de proiectare, dirigenție de șantier, verificare tehnică, consultanță și a execuției lucrărilor la investițiile inițiate de aparatul propriu al Agenției;
 - participă în comisiile de evaluare a documentațiilor/ofertelor în funcție de valoarea estimată;
 - acordă suport proiectanților în vederea obținerii de acorduri și avize necesare demarării lucrărilor de execuție la imobilele aparținând aparatului propriu al Agenției;
 - urmărește și monitorizează modul de execuție al contractelor pentru realizarea obiectivelor de investiții aparținând aparatului propriu al Agenției, pe toată perioada de execuție și garanție a lucrărilor;
 - urmărește respectarea în execuție a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenției;
 - verifică, avizează și propune spre decontare situațiile de lucrări lunare, prezentate de antreprenor și aprobate de dirigințele de șantier pentru obiectivele de investiții ce aparțin aparatului propriu al Agenției;
 - elaborează documentațiile aferente derulării contractelor, pentru obiectivele de investiții ale

aparaturii propriu al Agenției, în vederea efectuării plăților/încasărilor conform O.M.F. nr. 1140/2025, cu modificările și completările ulterioare, pentru contractele încheiate;

- analizează conținutul documentațiilor tehnico-economice ale aparatului propriu al Agenției și unităților teritoriale subordonate din punct de vedere al respectării normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice specifice activității de investiții în construcții;
- elaborează fișele de conformitate la documentațiile tehnico-economice care se supun avizării CTE-ANAF;
- întocmește, în baza dezbaterilor din cadrul ședinței CTE-ANAF procesul verbal al ședinței și documentul de avizare (Aviz CTE_ANAF), amânare sau respingere a documentațiilor tehnice prezentate;
- pentru documentațiile tehnice avizate în CTE-ANAF înaintează documentul de avizare împreună cu toată documentația tehnică pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții către Ordonatorul principal de credite /Guvern, conform competențelor de aprobare prevăzute de legislația în vigoare;
- monitorizează stadiul fizic și valoric de realizare al obiectivelor de investiții aflate în execuție la instituțiile subordonate;
- centralizează și verifică devizele generale actualizate pentru obiectivele de investiții în derulare ale aparatului propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate;
- întocmește și transmite, spre aprobare, ordonatorului secundar de credite proiectele de ordin privind numirea comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții ale aparatului propriu al Agenției;
- inițiază și transmite spre aprobare proiectele de acte normative necesare referitoare la aprobarea principalilor indicatori tehnico-economici ai obiectivelor de investiții ale aparatului propriu al Agenției;
- inițiază și transmite, spre aprobare, proiectele de acte normative privind trecerea în domeniu privat al statului, în vederea demolării, pentru imobilele aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției.

Condiții pentru ocuparea postului

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

prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului investiții și față de directorul general și directorul general adjunct al Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne Superior pentru: -
	Relații funcționale	de colaborare, cooperare și conlucrare cu: aparatul propriu al Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, aparatul propriu al Agenției., unitățile teritoriale subordonate A.N.A.F.

	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	reprezintă direcția generală în baza dispoziției de reprezentare
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	prin dispoziția conducerii Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne
	Organizații internaționale	prin dispoziția conducerii Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne
	Persoane juridice private	prin dispoziția conducerii Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne
Libertatea decizională		conform competențelor reglementate prin legi, hotărâri de guvern, ordine și regulamentul de organizare și funcționare al A.N.A.F.
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director general adjunct
Semnătura		
Data		

Aprob,
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne
Direcția	
Serviciul	Serviciul Investiții
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului: Întocmirea proiectului de buget la capitolul cheltuieli de capital, a listelor de investiții, deschiderilor lunare de credite, virări de credite bugetare și de angajament, monitorizări lunare, limite lunare după caz, pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate precum și supunerea spre avizare în cadrul CTE-ANAF a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate.
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. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției generale/serviciu.
7. 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.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. 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.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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 în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv în domeniul situațiilor de urgență :

1. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, prin structura de prevenire și protecție, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații:

a) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a

permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3. Are la locul de muncă, următoarele obligații principale, în conformitate cu art.22 din Legea nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare:

a) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

c) nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) cooperează cu salariații desemnați de conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

i) participă la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Atribuții specifice:

1. Participă și colaborează la întocmirea proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate în vederea includerii acestora în proiectul legii bugetului pe anul următor la titlul 71 Active nefinanciare, cap. Cheltuieli de capital, astfel:

- transmiterea unei circulare prin care se solicită propuneri de cheltuieli pentru anul următor și estimări pentru următorii trei ani privind cheltuielile de capital;
- verificarea și centralizarea acestora pe capitole de cheltuieli și alineate bugetare;
- transmiterea proiectului de buget către DGBC care îl va supune avizării ordonatorului secundar de credite și spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- reluarea activităților menționate anterior în cazul în care propunerile de buget nu se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de guvern.

2. Întocmirea, aprobarea și monitorizarea Programului de investiții publice, cu încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite, astfel:

- întocmirea Programului de investiții publice, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli anual, în baza referatelor anuale de necesitate ale direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Agenției și propunerile unităților teritoriale subordonate care se supune aprobării ordonatorului secundar de credite;
- centralizarea și verificarea propunerilor transmise de către direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile din cadrul aparatului propriu și instituțiile subordonate privind trimestrializarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare cu încadrare în bugetul de cheltuieli total repartizat de ordonatorul principal de credite, după aprobarea, de către ordonatorul secundar de credite, a Programului de investiții pentru aparatul central și instituții subordonate;
- întocmește „Lista obiectivelor de investiții” cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat, împreună cu Anexa 1b "Alte cheltuieli de investiții defalcată pe categorii de bunuri" pentru

aparatul central și instituțiile aflate în subordine care se avizează de către ordonatorul secundar și se aprobă de către ordonatorul principal;

- analizează, elaborează și supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite propunerile privind modificarea Programului anual de investiții, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, în baza solicitărilor înregistrate din teritoriu de la beneficiarii investițiilor, a verificării acestor solicitări și a constatării necesității celor semnalate.

3 Efectuarea operațiunilor de gestionare a bugetului de cheltuieli repartizat la titlul 71 "Active nefinanciare" pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate, astfel:

- centralizează propunerile de limite lunare de cheltuieli solicitate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate, verifică încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate și transmite situația pe baza documentelor justificative prezentate către Direcția generală de buget și contabilitate;

- centralizează propunerile de deschideri de credite cu încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate și în limitele lunare aprobate, solicitate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate și le transmite pe baza documentelor justificative prezentate către Direcția generală de buget și contabilitate;

- întocmește situația lunară referitoare la monitorizarea programului de investiții publice privind cheltuielile de capital prin centralizarea raportărilor transmise de către aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate cu verificarea încadrării în valoarea creditelor bugetare deschise pe fiecare instituție în parte, pe care o supune aprobării ordonatorului secundar de credite și o transmite ordonatorului principal de credite;

- centralizează, verifică și transmite către Direcția generală de buget și contabilitate propunerile de virări/retrimestralizări/disponibilizări/ suplimentări de credite bugetare și de angajament solicitate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate pe baza documentelor justificative prezentate de acestea;

- cumulează trimestrial toate cheltuielile de la începutul anului și până la data raportării pentru cheltuielile de capital realizate de aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate și le transmite la INSE.

3. Supunerea spre avizare în cadrul CTE-ANAF a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate precum și urmărirea derulării realizării obiectivelor de investiții ale aparatului propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate, astfel:

- întocmește și supune spre aprobarea ordonatorului secundar de credite a notelor conceptuale pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor finanțate de la capitolul cheltuieli de capital pentru imobilele aparținând aparatului propriu al Agenției;

- întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru derularea serviciilor de proiectare, dirigenție de șantier, verificare tehnică, consultanță și a execuției lucrărilor la investițiile inițiate de aparatul propriu al Agenției;

- participă în comisiile de evaluare a documentațiilor/ofertelor în funcție de valoarea estimată;

- acordă suport proiectanților în vederea obținerii de acorduri și avize necesare demarării lucrărilor de execuție la imobilele aparținând aparatului propriu al Agenției;

- urmărește și monitorizează modul de execuție al contractelor pentru realizarea obiectivelor de investiții aparținând aparatului propriu al Agenției, pe toată perioada de execuție și garanție a lucrărilor;

- urmărește respectarea în execuție a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenției;

- verifică, avizează și propune spre decontare situațiile de lucrări lunare, prezentate de antreprenor și aprobate de dirigențele de șantier pentru obiectivele de investiții ce aparțin aparatului propriu al Agenției;

- elaborează documentațiile aferente derulării contractelor, pentru obiectivele de investiții ale aparatului propriu al Agenției, în vederea efectuării plăților/încasărilor conform O.M.F. nr. 1140/2025, cu modificările și completările ulterioare, pentru contractele încheiate;

- analizează conținutul documentațiilor tehnico-economice ale aparatului propriu al Agenției și unităților teritoriale subordonate din punct de vedere al respectării normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice specifice activității de investiții în construcții;
- elaborează fișele de conformitate la documentațiile tehnico-economice care se supun avizării CTE-ANAF;
- întocmește, în baza dezbaterilor din cadrul ședinței CTE-ANAF procesul verbal al ședinței și documentul de avizare (Aviz CTE_ANAF), amânare sau respingere a documentațiilor tehnice prezentate;
- pentru documentațiile tehnice avizate în CTE-ANAF înaintează documentul de avizare împreună cu toată documentația tehnică pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții către Ordonatorul principal de credite /Guvern, conform competențelor de aprobare prevăzute de legislația în vigoare;
- monitorizează stadiul fizic și valoric de realizare al obiectivelor de investiții aflate în execuție la instituțiile subordonate;
- centralizează și verifică devizele generale actualizate pentru obiectivele de investiții în derulare ale aparatului propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate;
- întocmește și transmite, spre aprobare, ordonatorului secundar de credite proiectele de ordin privind numirea comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții ale aparatului propriu al Agenției;
- inițiază și transmite spre aprobare proiectele de acte normative necesare referitoare la aprobarea principalilor indicatori tehnico-economici ai obiectivelor de investiții ale aparatului propriu al Agenției;
- inițiază și transmite, spre aprobare, proiectele de acte normative privind trecerea în domeniu privat al statului, în vederea demolării, pentru imobilele aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției.

Condiții pentru ocuparea postului

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

specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful Serviciului investiții și față de directorul general și directorul general adjunct al Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne Superior pentru: -
	Relații funcționale	de colaborare, cooperare și conlucrare cu: aparatul propriu al Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, aparatul propriu al Agenției., unitățile teritoriale subordonate A.N.A.F.
	Relații de control	nu este cazul

	Relații de reprezentare	reprezintă direcția generală în baza dispoziției de reprezentare
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	prin dispoziția conducerii Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne
	Organizații internaționale	prin dispoziția conducerii Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne
	Persoane juridice private	prin dispoziția conducerii Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne
Libertatea decizională		conform competențelor reglementate prin legi, hotărâri de guvern, ordine și regulamentul de organizare și funcționare al A.N.A.F.
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director general adjunct
Semnătura		
Data		