



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice
București

Nr. MBR_DSI 15093/ 10.07.2025



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - București

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI

ANUNTA DECLANSAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE

ANUNȚ din data de 10 iulie 2025

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei functii publice de executie vacanta din cadrul Directiei
Generale Regionale a Finantelor Publice Bucuresti - Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București in temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) si art.506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) si (9) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, anunta demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacanta astfel:

- *inspector clasa I grad profesional superior* in cadrul Compartimentului insolvabilitate, raspundere solidara si insolventa - Serviciul executare silita - Structura de colectare contribuabili mijlocii - Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov, in conformitate cu procedura de sistem PS-34 (Editia II, Revizia 0) "Modificarea raporturilor de serviciu/munca ale functionarilor publici/personalului contractual prin transfer", la nivelul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala - aparat propriu si unitati subordonate.

DOCUMENTE NECESARE SI DATA LIMITA

Dosarul de transfer se depune de catre functionarii publici interesati, in termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului :

- personal de catre candidat sau de un reprezentant al acestuia, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, prin registratura (str.Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, Bucuresti);

- prin posta electronica la adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro.

Dosarul de transfer trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- Cererea de transfer, conform modelului atasat la prezentul anunț;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totala in munca, precum și funcția publică in care este numit;
- adeverinta medicala, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare functiei publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat;

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

h) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Actele mai sus enumerate se prezintă în copie, însoțite de documentele originale în vederea certificării “conform cu originalul” de către secretarul comisiei sau în copii legalizate.

Pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul copiile documentelor transmise prin intermediul unui serviciu de curierat sau prin posta electronică, candidatul are obligația să prezinte secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de modificare a raportului de serviciu prin transfer.

Fiecarui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) **selectia persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor depuse;

b) **proba de interviu.** Proba interviu va putea fi susținută doar de funcționarii publici declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 23 iulie 2025, ora 16:30

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afisării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, în data de 12.08.2025, ora 10:00** pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului insolabilitate, răspundere solidară și insolventă - Serviciul executare silită - Structura de colectare contribuabili mijlocii - Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov;

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacanta de *inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului insolabilitate, răspundere solidară și insolventă - Serviciul executare silită - Structura de colectare contribuabili mijlocii - Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - 1 post:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/ juridice;

- competente specifice necesare: competente digitale în utilizarea programelor informatice de tip operare office (utilizarea computerului/instrumente online/editare de text/calcul tabelar) - nivel utilizator începător.

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Verificarea competențelor specifice (digitale) se face pe baza documentelor care atestă competențele specifice, documente depuse la dosarul de înscriere.

Fișa postului de *inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului insolabilitate, răspundere solidară și insolventă - Serviciul executare silită - Structura de colectare contribuabili mijlocii - Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov*, este anexa la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacanta de *inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului insolabilitate, răspundere solidară și insolventă - Serviciul executare silită - Structura de colectare contribuabili mijlocii - Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov*:

Nr.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Comunicarea actului administrativ fiscal - Înregistrarea fiscală. - Stabilirea creanțelor fiscale: - Decizia de impunere. - Declarația fiscală. - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare. - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Colectarea creanțelor fiscale: - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire. - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare. - Îlesniri la plată: - Instituirea posibilității acordării eșalonărilor la plată de către organul fiscal central. - Procedura de acordare a eșalonării la plată de către organul fiscal central - Garanții. - Măsuri asiguratorii. - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea. - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită. - Executare silită prin poprire. - Executare silită a bunurilor mobile/imobile. - Răspunderea solidară. - Dispoziții speciale privind stabilirea răspunderii. - Conduita organului fiscal în cazul insolvenței și al deschiderii procedurii insolvenței potrivit Legii nr. 85/2014. - Dispoziții aplicabile cazurilor speciale de executare silită. - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale: ✓ Dreptul la contestație. ✓ Competența de soluționare a contestațiilor. Decizia de soluționare ✓ Dispoziții procedurale ✓ Soluții asupra contestației
2.	LEGE nr. 85 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență	✓ Deschiderea procedurii și efectele acesteia. ✓ Reorganizarea.

3.	Ordinul Președintelui A.N.A.F. nr. 1090/2022 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;	- Comunicarea prin "Spațiul privat virtual". - Mijloacele de identificare electronică a persoanelor juridice în mediul electronic. - Identificarea în mediul electronic și înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum și a reprezentanților sau împuterniciților acestora. - Documentele și informațiile comunicate prin intermediul SPV. - Condiții de depunere a declarațiilor de înregistrare fiscală de către persoanele juridice.
4.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță, cu modificările și completările ulterioare;	- Declarații fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanță. - Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenția Națională de Administrare Fiscală. - Utilizarea certificatelor digitale calificate.
5.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor și a tipurilor de obligații fiscale care formează vectorul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;	Modelul, conținutul, precum și instrucțiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane juridice.

NOTĂ: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului. Rezultatul etapei de selecție în scopul verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului nu se poate contesta.

Rezultatul etapei interviu se publică pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București și nu se poate contesta.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Ciocîrlan Mariana - inspector clasa I grad profesional superior / telefon: 021/307.57.57.

DIRECTOR GENERAL

Anexa 1

Cerere de transfer la Directia Generala Regionala a Finantelor Publice București

APROB,
DIRECTOR GENERAL
D.G.R.F.P. BUCUREȘTI

PROPUN APROBAREA
Șef administrație

Sef serviciu

Stimata doamna director general,

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____
în cadrul _____, vă rog să-mi aprobați transferul la
D.G.R.F.P. București - Administrația Județeană a Finantelor Publice Ilfov - Structura de colectare contribuabili mijlocii - Serviciul executare silită - Compartimentul insolabilitate, raspundere solidara si insolventa în funcția publică de execuție vacanta de acelasi nivel de _____.

Solicit modificarea raportului de serviciu întrucât:

-
-
- (se va prezenta motivul pentru care se aplică pe post);
-
-
- (se va realiza o scurtă prezentare a educației, formării și experienței profesionale a solicitantului; se vor prezenta pe scurt cunoștințele și abilitățile care îl recomandă pe solicitant pentru a ocupa postul; se pot prezenta inclusiv participări la cursuri și programe de formare care au legătură cu domeniul de activitate al structurii organizatorice în care figurează postul vacant);
-
-
- (se vor menționa succint rezultatele deosebite obținute, premiile, participările la proiecte importante, domeniile în care solicitantul excelează sau orice alte aspecte relevante și utile conducătorului instituției în procesul de aprobare a cererii).

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

Anexa 2

Declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a,....., posesor/posesoare a actului de identitate seria.....nr.....angajat/angajată a A.N.A.F.-....., serviciul, în funcția de, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitate datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data,

Nume/Semnătură,

Data în prezenta,

Semnătură

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov Structura de Colectare Contribuabili Mijlocii
Serviciul	Serviciul Executare Silita
Compartimentul	Compartimentul insolabilitate, răspundere solidară și insolvență

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	examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora
Atribuțiile postului I. Atribuții generale 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe 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/compartimentului; 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea	

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

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

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

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;

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

II. 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 responsabilului/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 cunoștință.

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și 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 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 „bioul 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.

IV. Atribuții generale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;

2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B. Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;

2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;

3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuții specifice

(1) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(3) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se

transmite structurii de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidență separată;

(5) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată verifică, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare;

(6) în situația în care se constată ca debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, atunci întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar din evidența separată în evidența curentă;

(7) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(8) după declararea stării de insolvaritate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(9) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

(10) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(11) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(12) gestionează submodulele de insolvaritate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

(13) furnizează Serviciului executare silită informații referitoare la contribuabilii pentru care s-a stabilit insolvaritatea și/sau atragerea răspunderii solidare;

(14) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvaritate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează Compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(16) asigură intermedierea relației între structura juridică (Serviciul juridic mijlocii) și structurile de administrare, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenței, reorganizării, falimentului sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicata, sau a altor legi speciale, după caz (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, etc);

(17) colaborează cu structurile competente în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de preinsolvență, insolvență sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, sau a altor legi speciale, după caz (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, etc);

(18) comunică structurilor competente hotărârile judecătorești în vederea scoaterii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;

(19) transmite în timp util informațiile legate de contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței sau insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, sau a altor legi speciale, după caz, (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, etc) către structurile de administrare competente, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

(20) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

(21) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea și inspectia fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței;

(22) verifică modul de respectare a programului de plăți din planurile de reorganizare;

(23) răspunde de executarea la termen și de buna calitate a lucrărilor repartizate;

(24) ține și actualizează evidența contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

a) denumire contribuabil;

b) sediul social;

c) cod unic de înregistrare;
d) obligații fiscale solicitate/înscrise în tabelul creditorilor;
e) data la care s-a deschis procedura;
f) situația juridică a contribuabilului;
g) administratorul special/judiciar/lichidatorul desemnat în dosar;
h) administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;
i) administratorul/lichidatorul selectat de comisiile din cadrul Direcției regionale București sau din cadrul Agenției;
j) administratorul/lichidatorul confirmat de judecatorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;
k) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor;
l) istoricul dosarului;
m) obligații fiscale născute după data deschiderii procedurii.

(25) primește și înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenței;
(26) primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la obligațiile fiscale ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;
(27) transmite lunar structurilor superioare situații cu privire la obligațiile fiscale declarate/neachitate ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;
(28) pentru debitorii aflați în stare de insolvență, urmărește și verifică lunar achitarea tuturor obligațiilor fiscale, atât pentru obligațiile fiscale născute după data deschiderii procedurii, cât și pentru cele născute înainte de data deschiderii procedurii și comunică Serviciul juridic mijlocii rezultatele verificării;
(29) pentru debitorii aflați în stare de reorganizare judiciară, urmărește și verifică lunar modul de respectare a programului de plăți cuprins în planul de reorganizare și achitarea tuturor obligațiilor fiscale curente și comunică Serviciul juridic mijlocii rezultatele verificării;
(30) realizează evidența sumelor care au fost solicitate și a celor recuperate în procedura insolvenței, la momentul închiderii procedurii;
(31) comunică spre valorificare către organul fiscal competent (hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere etc);
(32) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁵	Studii economice/ juridice
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană ⁸	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator	Nivel utilizator începător

începător ⁹		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
B) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) -	Nivel utilizator incepator
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul

internă	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității. -Structuri din cadrul Administrației fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne (după caz)
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhice superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizații internaționale	Dacă este cazul
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională ¹⁸		Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor conducerii ierarhice superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhice superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		

Funcția	Sef administratie adjunct
Semnătura	
Data	