



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor
Publice București

Serviciul Organizare si Resurse Umane/Serviciul Pregatire Profesionala,
Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane
Nr. MBR_DSI_18546/25.08.2025



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - București

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI

ANUNTA DECLANSAREA PROCEDURII DE TRANSFER IN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE

ANUNȚ din data de 25 august 2025

privind ocuparea prin transfer in interesul serviciului, a unei functii publice de executie vacante din cadrul Directiei Generale Regionale a Finantelor Publice Bucuresti - Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov
-Unitatea Fiscala Oraseneasca Bragadiru

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile și completările ulterioare, anunța demararea unei proceduri de transfer in interesul serviciului, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante astfel:

- *inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul Compartimentului asistenta si oferire servicii contribuabili -Unitatea fiscala oraseneasca Bragadiru - 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:

- a) formularul de inscriere la procedura de transfer in interesul serviciului, insotit de acordul de transfer in interesul serviciului, conform modelelor atasate la prezentul anunț;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

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

- c) copia actului de identitate;
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică în care este numit;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat;
- 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 în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția 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: 05 septembrie 2025, ora 14:00

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, astfel:

- în data de 25.09.2025, ora 10:00 pentru ocuparea funcției publice de *inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului asistentă și oferire servicii contribuabili -Unitatea fiscală orășenească Bragadiru - Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov*

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice de execuție vacanta de *inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul asistentă și oferire servicii contribuabili -Unitatea fiscală orășenească Bragadiru - 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 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

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 atesta competențele specifice, documente depuse la dosarul de înscriere.

Fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului asistenta și oferire servicii contribuabili - **Unitatea fiscală orasenească Bragadiru**, este anexa la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului asistenta și oferire servicii contribuabili - Unitatea fiscală orasenească Bragadiru- Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov:

Nr.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;	Impozitul pe profit - Contribuabili. - Anul fiscal. - Cota de impozitare. - Calculul rezultatului fiscal: Reguli generale. - Venituri neimpozabile. - Cheltuieli. - Amortizarea fiscală. - Pierderi fiscale. - Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale. Impozitul pe dividende - Declararea, reținerea și plata impozitului pe dividende. Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor - Definiția microîntreprinderii. - Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii. - Cotele de impozitare. - Baza impozabilă. - Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale. Impozitul pe veniturile din salarii și asimilate salariilor - Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor - Termenul de plată a impozitului

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

		- Obligații declarative ale plătitorilor de venituri din salarii Contribuții sociale obligatorii. - Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat: - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii. - Veniturile pentru care se datorează contribuția și cotele de CAS. - Contribuția de asigurări sociale datorată de persoanele fizice care realizează venituri din activități independente și din drepturi de proprietate intelectuală. - Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate - Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate. - Veniturile pentru care se datorează contribuția și cota de CASS. - Stabilirea și plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care obțin venituri din mai multe surse. - Obligații declarative și termene de depunere/Termen de plată. TVA: - Operațiuni impozabile. - Persoane impozabile și activitatea economică. - Livrarea de bunuri. - Prestarea de servicii. - Achizițiile intracomunitare de bunuri. - Importul de bunuri. - Locul: livrării de bunuri, achiziției intracomunitare de bunuri, importului de bunuri, prestării de servicii. - Faptul generator și exigibilitatea. - Baza de impozitare pentru livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate în interiorul țării. - Baza de impozitare pentru achizițiile intracomunitare - Cotele de taxă. - Operațiuni scutite de taxă. - Regimul deducerilor. - Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA. - Decontul de taxă /Decontul special de taxă și alte declarații - Declarația recapitulativă. - Plata taxei la buget.
--	--	---

2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;	- Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. -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.
3.	Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;	- Definiția cazierului fiscal. - Scopul cazierului fiscal. - Înscrierea în cazierul fiscal și transmiterea informațiilor între instituții. - Scoaterea din evidență a contribuabililor care au informații înscrise în cazierul fiscal. - Eliberarea certificatului de cazier fiscal.
4.	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. - Documentele și informațiile comunicate prin intermediul SPV. - Condiții de depunere a declarațiilor de înregistrare fiscală de către persoanele juridice.
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.

6.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora, cu modificările și completările ulterioare;	- Certificatul de atestare fiscală. - Procedura de eliberare a certificatului de obligații bugetare.
7.	Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1.233/2021 pentru aprobarea Procedurii de îndrumare și asistență a contribuabililor/plătitorilor, acordate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, și de coordonare metodologică a activității de aplicare unitară a legislației fiscale și procedural fiscale desfășurate de structurile de asistență contribuabili, precum și în domeniul tehnologiei informației .	Procedura de îndrumare și asistență a contribuabililor/plătitorilor, acordate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, și de coordonare metodologică a activității de aplicare unitară a legislației fiscale și procedural fiscale desfășurate de structurile de asistență contribuabili, precum și în domeniul tehnologiei informației.

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 Tudor Diana - consilier clasa I grad profesional superior / telefon: 021/307.57.57.

DIRECTOR GENERAL

Anexa 1 Formular înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului

Formular înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului

Subsemnatul/a.....cu domiciliul
în.....CNP....., solicit
participarea la procedura de transfer în interesul serviciului pentru postul
de.....
structura.....

Anexez prezentului formular Acordul privind transferul, în vederea utilizării acestuia în
cazul declarării subsemnatului ca fiind "admis" ca urmare a desfășurării procedurii.

Totodată, depun și toate documentele solicitate prin Anunțul de desfășurare a
procedurii.

Semnătură

Data

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă
în, cu
adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu
caracter personal să fie prelucrate de Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti,
în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat
anunțul din data deși pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătură

Data

Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal (R.P.D.)
.....(numele si prenumele R.P.D)

Semnatura.....

Anexa 3 Acord privind transferul în interesul serviciului

Acord privind transferul

Subsemnatul/a.....domiciliat/a
în....., ocupând
funcția de.....în
cadrul.....

.....
, sunt de acord cu transferul în interesul serviciului în cadrul Agenției Naționale de
Administrare Fiscală - Direcția Generală Regională a Finantelor Publice
Bucuresti

.....,
potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura

**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE**

PROPUS SPRE APROBARE
SEF ADMINISTRATIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov Unitatea Fiscală Oraseneasca Bragadiru
Serviciul	
Compartimentul	Compartimentul asistenta si oferire servicii contribuabili

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATA
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 soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, precum și de la instituțiile publice din raza teritorială de competență
Atribuțiile postului 1. 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;	

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

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. 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 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/aprobate 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 „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.

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

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) asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice și juridice potrivit procedurilor specifice;

(2) asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, precum și de la instituțiile publice centrale și locale (Guvern, Parlament etc), syndicatele și patronatele, din raza teritorială de competență;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;

(4) participă la derularea programelor de instruire a personalului care lucrează în structurile de asistență și oferă servicii contribuabili și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(5) implementează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;

(6) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de îndrumare și asistență pentru contribuabili;

(7) verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul "Spațiul Privat Virtual";

(8) colaborează cu celelalte structuri din cadrul unității fiscale orășenești, administrației județene, respectiv direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(9) asigură implementarea măsurilor transmise de la nivel regional/central în domeniul activității specifice și întocmește, după caz, raportări specifice;

(10) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor administrației județene coordonatoare;

(11) elaborează raportări privind activitatea de asistență și oferă servicii contribuabili pe care le prezintă conducerii;

(12) monitorizează gradul de utilizare a serviciilor oferite contribuabililor și întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil - administrație fiscală;

(13) monitorizează și analizează activitățile specifice structurii și prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;		
(14) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;		
(15) 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 de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice / juridice	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/Germană ⁸	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/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 operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
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 -	Nivel utilizator începător

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

	office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) -	
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful de serviciu Superior pentru: nu este cazul
	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 ierarhic 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 ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic 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	SEF UNITATE FISCALA ORASENEASCA BRAGADIRU
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	