



MINISTERUL FINANTELOR

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

Serviciul organizare si resurse umane / Serviciul pregătire profesională,
monitorizare și gestionarea resurselor umane



Nr. MBR_DSI _18545 / 25.08.2025

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI

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

ANUNT din data de 25 august 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), (8') 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 Serviciului registru contribuabili persoane juridice si persoane fizice - Unitatea fiscala oraseneasca Buftea - 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) Cererea de transfer, conform modelului atasat la prezentul anunț;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

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

- 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 atașat;
- 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: 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, în data de 25.09.2025, ora 10:30 pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului registru contribuabili persoane juridice și persoane fizice - Unitatea fiscală orășenească Buftea - 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 Serviciului registru contribuabili persoane juridice și persoane fizice - Unitatea fiscală orășenească Buftea - Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov - ***Directia Generala Regionala a Finanțelor Publice Bucuresti - 1 post:****

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

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

- 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 superior in cadrul Serviciului registru contribuabili persoane juridice si persoane fizice - Unitatea fiscala oraseneasca Buftea - Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov*, este anexa la prezentul anunț.

Bibliografia si tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional superior in cadrul Serviciului registru contribuabili persoane juridice si persoane fizice - Unitatea fiscala oraseneasca Buftea - Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov:

Nr.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;	Impozitul pe profit - Contribuabili. - Sfera de cuprindere a impozitului. - Reguli speciale de impozitare. - Anul fiscal. - Cota de impozitare. - Calculul rezultatului fiscal: Reguli generale. - Venituri neimpozabile. - Cheltuieli. - Provizioane/ajustări pentru depreciere și rezerve - 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 si assimilate salariilor - Definirea veniturilor din salarii si assimilate salariilor - Termenul de plata a impozitului - Obligatii declarative ale platitorilor de venituri din salarii Contribuții sociale obligatorii. - Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat: - Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat în cazul persoanelor care

		realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor. - Stabilirea, plata și declararea contribuțiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor juridice care au calitatea de angajatori. - Depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate. - Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate - Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor. - Stabilirea, plata și declararea contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii și asimilate salariilor. 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. - Persoanele obligate la plata taxei. - Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA. - Decontul de taxă /Decontul special de taxă și alte declarații - Declarația recapitulativă. - Plata taxei la buget. Impozitul pe venit - Contribuabili - Sfera de cuprindere a impozitului - Categoriile de venituri supuse impozitului pe venit - Cotele de impozitare/Perioada impozabilă - Venituri din activități independente în sistem real/norme de venit - Venituri din drepturi de proprietate intelectuală - Venituri din cedare folosință bunuri - Venituri din investiții - Venitul net anual impozabil - Obligații declarative și termene de depunere/Termen de plată
--	--	--

2.	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.
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. - Prezentarea cazierului 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. - 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.
5.	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.
6.	O.U.G. nr.28/1999 privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	- Contribuabili obligați să achiziționeze case de marcat. - Excepții.

7.	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/fizice
8.	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.
9	O.P.A.N.A.Fnr.7015/18.12.2024. Se utilizează de persoanele fizice pentru declararea impozitului pe veniturile realizate și a contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate datorată de către persoanele fizice care optează pentru plată contribuției în cursul anului 2025.	- Termenul de depunere a declarației - Rectificarea declarației - Modul de depunere a declarației - Completarea declarației
10	Ordinul nr. 103 din 22 ianuarie 2025 pentru aprobarea <u>Procedurii</u> privind stabilirea sumei reprezentând până la 3,5% din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit care se înființează și funcționează în condițiile legii și a unităților de cult, precum și pentru acordarea de burse private, conform legii, precum și a modelului și conținutului unor formulare	- Termenul de depunere a declarației - Modul de depunere a declarației - Completarea declarației

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 obtine 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 - Unitatea fiscală
orasenească Buftea - Serviciul registru contribuabili persoane juridice și persoane fizice în funcția
publică de execuție vacanta de același 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

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 applicant, 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.....

	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 fiscala oraseneasca Buftea
Serviciul	Serviciul registru contribuabili persoane juridice si persoane fizice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigură planificarea, organizarea și supravegherea activității de gestiune declarații la nivel de unitate pentru structura colectare persoane fizice, Pentru aplicarea corectă a legislației în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
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 si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia;	
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată;	
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare	

Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al 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 specifice:

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

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor (la persoane fizice):

(1) gestionează registrul contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice și juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;

(6) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și juridice;

(9) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(13) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P - A.N.A.F;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(18) aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și străine sau persoane fizice nerezidente”;

(19) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(20) aprobă/ completează/ respinge cererile de înregistrare ca utilizatori SPV a persoanelor fizice/ juridice și a altor entități fără personalitate juridică, a reprezentanților, precum și a împuterniciților, conform prevederilor legale.

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

(3) stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(4) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(8) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA (la persoane fizice):

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport (la persoane fizice):

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică

contribuabililor.

E. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată (la persoane fizice):

- (1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;
- (2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;
- (3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;
- (4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

F. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare (la persoane fizice):

- (1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;
- (2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;
- (3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplică procedura specială în domeniu;
- (4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare depuse de contribuabilii administrați;
- (5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
- (6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;
- (7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;
- (8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;
- (9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;
- (10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;
- (11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care, în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
- (12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;
- (13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile

legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA (la persoane fizice):

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

H. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E. (la persoane fizice):

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității.

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor șampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

I. În domeniul gestionării dosarelor fiscale (la persoane fizice):

(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(4) primește documente la dosarul fiscal;

(5) primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul insolabilitate, răspundere solidară și insolvență;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

III. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁵	științe economice / juridice / administrative
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în 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 începător ⁹	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative 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 internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Seful ierarhic superior 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 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 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 SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF UNITATE FISCALA ORASENEASCA BUFTEA
Semnătura	
Data	