



MINISTERUL FINANTELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR_DSI 18864/27.08.2025



DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI

ANUNTA DECLANSAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI AFERENTE UNOR FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE

ANUNT din data de 27.08.2025

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor functii publice de executie vacante din cadrul Serviciului de Inspecție Economico - Financiara - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunța demararea unei proceduri prin **transfer la cerere**, pentru ocuparea a unor funcții publice de executie vacante de inspector clasa I, grad profesional superior - 2 posturi la Serviciul de Inspecție Economico - Financiara - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti, în 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 către funcționarii publici interesați, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului :

- personal de către 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 să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cerere de transfer, conform modelului atasat la prezentul anunț;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- 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 munca, 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.

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

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei. Copiile documentelor transmise prin intermediul unui serviciu de curierat sau prin posta electronica, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica de catre secretarul comisiei, dupa confruntarea originalelor, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica.

Fiecarui dosar de transfer i se atribuie un numar de inregistrare, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor.

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

- a) **selectia persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante 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: 09.09.2025 ora 16.30.

În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afisării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 29.09.2025 ora 11:30, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2.**

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a doua funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional superior - 2 posturi la Serviciul de Inspectie Economico - Financiara - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti:

- 2 posturi de inspector cl.I grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/administrative.
- 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 pentru funcția publică de execuție de inspector cl.I grad profesional superior;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1) Pentru funcția de inspector cl.I grad profesional superior:

- 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.

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

Verificarea competențelor specifice (digitale) se face prin documente.

Fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Inspectie Economico - Financiara - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti, este anexa la prezentul anunț.

Bibliografia si tematica pentru functiile publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior:

Nr.	Bibliografie	Tematica
1	Constituția României , republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare.	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată, cu modificările și completările ulterioare.	CAPITOLUL II. Inspecția economico-financiară. CAPITOLUL III. Realizarea inspecției economico-financiare.
6	Hotărârea Guvernului nr. 101/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare.	CAPITOLUL II. Funcționarea inspecției economico-financiare CAPITOLUL III. Realizarea inspecției economico-financiare CAPITOLUL IV. Soluționarea plângerilor prealabile
7	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1553/2012 privind condițiile și modalitățile de suspendare a acțiunii de inspecție economico-financiară.	Reglementări privind modalitățile de suspendare a acțiunii de inspecție economico-financiară.
8	Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind registrul unic de control.

9	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.	CAPITOLUL I. Dispoziții generale CAPITOLUL II. Constatarea contravenției CAPITOLUL III. Aplicarea sancțiunilor contravenționale CAPITOLUL IV. Căile de atac CAPITOLUL V. Executarea sancțiunilor contravenționale
10	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 , cu modificările și completările ulterioare.	CAPITOLUL II. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

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 posturilor 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 Mereuta Ionica - inspector clasa I grad profesional superior, telefon: 021/305.70.91.

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Serviciul	Serviciul de inspecție economico-financiară
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	Efectuarea acțiunilor de inspecție economico-financiară/inspecție
Atribuțiile postului <i>1. Atribuții generale</i> 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	

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

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 serviciului.

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.

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.

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.

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. Elaborarea proiectului programului de activitate al aparatului de inspecție economico-financiară, conform prevederilor legale.

2. Întocmește proiectul de aviz de inspecție economico-financiară și asigură transmiterea avizului de inspecție economico-financiară către operatorul economic care urmează a fi controlat.

3. Întocmește ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspecție economico-financiară în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, și ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspecție, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuțiilor generale în efectuarea inspecțiilor la instituții publice de către Ministerul Finanțelor, precum și a atribuțiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor pentru soluționarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecție economico-financiară ca urmare a inspecțiilor efectuate la instituții publice.

4. Efectuează acțiuni de inspecție economico-financiară, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecției economico - financiare conform atribuțiilor organelor de inspecție economico-financiară, în conformitate cu prevederile legale.

5. Efectuează acțiuni de inspecție în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuțiilor generale în efectuarea inspecțiilor la instituții publice de către Ministerul Finanțelor, precum și a atribuțiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor pentru soluționarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecție economico-financiară ca urmare a inspecțiilor efectuate la instituții publice.

6. Urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de inspecție economico - financiară/inspecție, precum și luarea în evidență de către organul fiscal a titlului de creanță.

7. Elaborează și prezintă în termen șefului de serviciu informări, sinteze și note cu privire la rezultatele obținute în acțiunile realizate, având în vedere creanțele bugetare și măsurile dispuse ca urmare a acțiunilor de control și valorificarea rezultatelor controlului.

8. Elaborează, de îndată, referatul conținând propuneri de soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor și îl transmite șefului de serviciu.
9. Elaborează propuneri de modificare și/sau de completare a metodologiilor, procedurilor și tematicilor existente, elaborează metodologii, proceduri și tematici și le prezintă spre analiză/avizare șefului de serviciu.
10. Formulează propuneri privind modificarea/ completarea legislației incidente activității aparatului de inspecție economico-financiară, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecție economico-financiară/inspecție și întocmește puncte de vedere privind proiectele de acte normative solicitate de direcții din cadrul Ministerului Finanțelor sau de alte autorități, după caz.
11. Colaborează cu direcții din cadrul Ministerului Finanțelor, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale.
12. Respectă, în timpul activității și după încetarea acesteia, obligația de a nu săvârși fapte/a nu folosi date și informații care ar dăuna prestigiului/intereselor ministerului/funcției publice.
13. Participă, potrivit nominalizării efectuate de conducerea direcției generale, la cursurile Școlii de Finanțe Publice și Vamă în vederea perfecționării pregătirii profesionale.
14. Examinează solicitările și sesizările repartizate și formulează răspunsuri conform competențelor.
15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind circuitul și păstrarea actelor și documentelor și păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor, în condițiile legii.
16. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică gestionării informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției informațiilor clasificate.
17. Întocmește rapoarte de activitate periodic și ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de serviciu.
18. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcției generale.
19. Răspunde de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predare a acestora la arhiva generală.
20. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor actelor și documentelor lucrărilor pe care le întocmește.
21. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁵	Studii economice/juridice/administrative
Perfecționări/specializări ⁶	Nu este cazul
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	Nu este cazul	
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	Nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative ¹¹	Nu este cazul	
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	Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
	Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente	Nivel utilizator incepator

		online/Editare de text/Calcul tabelar) -	
		Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful 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 coordonate. -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	
	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 instituții publice și	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	Sef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Anexa 1.Cerere de transfer

**APROB
DIRECTOR GENERAL**

**PROPUN APROBAREA
SEF SERVICIU
SERVICIUL DE INSPECTIE ECONOMICO-FINANCIARA**

Stimată doamnă director general,

Subsemnatul/a, avand functia publica de in cadrul,
Vă rog să-mi aprobați transferul la D.G.R.F.P.Bucuresti- aparat propriu - Serviciul de
Inspectie Economico- Financiara- D.G.R.F.P.Bucuresti, într-o funcție publică de execuție
echivalentă.

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 cunostințele și abilitățile care îl recomanda 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 obtinute, premiile, participările la proiecte importante,domeniile în care solicitantul excelează sau orice alte aspecte relevante și utile conducătorului instituției in procesul de aprobare a cererii).

Vă mulțumesc,

Semnătura,

.....

Data

.....

Anexa 2. 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