



MINISTERUL FINANTELOR

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



Nr. MBR_DSI 18871/27.08.2025

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI
ANUNTA DECLANSAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNUI
POST AFERENT UNEI FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE

ANUNȚ din data de 27.08.2025

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei functii publice de executie vacante din cadrul
Serviciului Indrumare, Asistenta si Servicii Contribuabili - Structura de Colectare - Directia
Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București in temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) si art.506 alin.(1) lit.b), 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 prin transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante de inspector clasa I, grad profesional superior - 1 post la **Serviciul Indrumare, Asistenta si Servicii Contribuabili - Structura de Colectare - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti**, 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) 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;

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

- 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.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei. Copiile documentelor transmise prin intermediul unui serviciu de curierat sau prin posta electronică, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică de către secretarul comisiei, după confruntarea originalelor, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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 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 13:00, 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 unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional superior - 1 post, la Serviciul Îndrumare, Asistență și Servicii Contribuabili - Structura de Colectare - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București:

- **1 post 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:

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

1) Pentru functia 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.

Verificarea competențelor specifice (digitale) se face prin documente, in data de 26.09.2025.

Fisa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Serviciului Indrumare, Asistenta si Servicii Contribuabili - Structura de Colectare - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti**, este anexa la prezentul anunț.

Bibliografia si tematica pentru functia publica de execuție vacanta de inspector clasa I grad profesional superior:

Nr. Crt.	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 venit. - Contribuabili. - Sfera de cuprindere a impozitului. - Categori 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. 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. - Înlesniri 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 contribuabili.
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 .
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.	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
8.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
10.	Constituția României, republicată.	Constituția României, republicată.

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 Mihai Florina - consilier clasa I grad profesional superior, telefon: 021/305.70.91.

APROB,
Director Executiv Colectare

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Structura Colectare
Serviciul	Serviciul Indrumare, Asistenta si Servicii Contribuabili

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților de planificare, organizare, supraveghere și îndrumare a activității de asistență pentru contribuabili la nivel de sector pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale, a convențiilor de evitare a dublei impuneri și a procedurilor de administrare

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia;
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată;
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului;
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;
11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilului/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal

prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/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 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) participa la acțiuni privind îndrumarea organelor fiscale din subordinea DGRFP București în domeniul administrării și colectării veniturilor și la soluționarea solicitărilor primite de la aceste structuri conform procedurilor specifice;

(2) monitorizează activitatea de îndrumare a structurilor de asistență și oferire servicii contribuabili și de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale din cadrul structurilor subordonate conform procedurilor specifice;

(3) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale de către structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale din cadrul structurilor subordonate;

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

(5) elaborează materiale de îndrumare a structurilor de asistență și oferire servicii contribuabili și a

structurilor de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

(6) colaborează cu structura de comunicare, relații publice și mass-media pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(7) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției privind activitatea specifica structurilor de asistență și oferire servicii contribuabili și de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale;

(8) participă la derularea programelor de instruire a personalului care lucrează în structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(9) monitorizează serviciile oferite contribuabililor de structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale;

(10) asigură implementarea de noi servicii pentru contribuabili în cadrul structurilor subordonate pe baza instrucțiunilor comunicate de structura coordonatoare metodologic;

(11) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor;

(12) monitorizează activitățile derulate de unitățile subordonate privind asistența din oficiu acordată contribuabililor;

(13) participă la derularea programelor inițiate de Agenție, în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate pe linia modernizării administrației fiscale;

(14) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/ activități specifice, monitorizează modul în care structurile subordonate implementează aceste proiecte și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare de la nivelul Agenției;

(15) colaborează cu structurile de tehnologia informației și structura responsabilă de comunicare pentru actualizarea conținutului paginii de internet a direcției regionale;

(16) colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(17) propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice și elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii direcției sau a Agenției;

(18) selectează principalele problematice fiscale referitoare la aplicarea legislației fiscale cu privire la care contribuabilii solicită asistență structurilor subordonate pe diversele canale de oferire a acestora și le prezintă conducerii direcției;

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

(20) monitorizează și analizează activitățile desfășurate de structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și de structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;

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

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere 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	științe economice, administrative sau juridice	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană ⁸		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator 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
		8. Managementul performantei	Nivel operațional
		9. Dezvoltarea echipei	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: 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	Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare	

	reprezentare	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 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		Capisizu Florica
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

Anexa 1.Cerere de transfer

**APROB
DIRECTOR GENERAL**

**PROPUN APROBAREA
DIRECTOR EXECUTIV
STRUCTURA DE COLECTARE**

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
Indrumare, Asistenta si Servicii Contribuabili - Structura de Colectare -
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 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