



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR_DSI 18862/27.08.2025



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - București

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

ANUNȚ din data de 27.08.2025

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii - Serviciul asistență și oferire servicii contribuabili

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, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul asistență și oferire servicii contribuabili - Structura de colectare 2 - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii a Municipiului București din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București;

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ

Dosarul de transfer la cerere se depune de către funcționarii publici interesați, personal de către candidat sau de un reprezentant al acestuia, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 27.08.2025 - 09.09.2025 (inclusiv), în intervalul orar 08:00-16.30 (luni - joi) și 08:00-14:00 (vineri) sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, București. De asemenea, dosarul de transfer se poate transmite prin poștă electronică la adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro.

Dosarul de transfer trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform modelului atașat;
- 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 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.

Copiile actelor de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Originalele documentelor transmise în copie prin intermediul serviciului de curierat sau prin poștă electronică, se prezintă secretarului comisiei pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui 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) **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, 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 MENȚIONATE: 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 dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 29.09.2025, ora 10:00, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2.**

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ

1. consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul asistență și oferire servicii contribuabili - Structura de colectare 2 - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii a Municipiului București din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București - 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- competențe specifice necesare: competente digitale în utilizarea programelor informatice de tip operare office (utilizarea computerului/instrumente online/editare de text/calcul tabelar) - nivel utilizator începător

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

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

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului asistență și oferire servicii contribuabili, este anexată prezentului anunț.

BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI OFERIRE SERVICII CONTRIBUABILI

Nr	Bibliografie	Tematica
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 Contributii 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
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. - 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:
3.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

	completările ulterioare;	
4.	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.
5.	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.
6.	Constituția României.	Constituția României.

Rezultatul etapei de selecție în scopul verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului **nu se poate contesta.**

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

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Marinescu Marilena, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.91.

PROPUN APROBAREA
SEF ADMINISTRATIE

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a....., având funcția publică de.....în cadrul.....cu domiciliul în.....CNP....., va rog să-mi aprobați transferul la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii a Municipiului București - Serviciul, în funcția publică de execuție 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,

Semnătură

Data

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, cu adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, 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

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	Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii a Municipiului București
Serviciul	Serviciul Asistență și Oferire Servicii Contribuabili
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

VIZAT,
Șef administrație

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților de administrare fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și îndrumătorul desemnat și în conformitate cu legislația în vigoare pentru asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.
Atribuțiile postului 1. Atribuții generale 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate; 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor și procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia; 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată; 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului; 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;	

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
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 și 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. asigură acordarea asistenței contribuabililor mijlocii potrivit procedurilor specifice;
2. asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabilii mijlocii;
3. aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;
4. participă la derularea programelor de instruire a personalului, care lucrează în structurile de asistență și oferă servicii contribuabili și structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților,
5. implementează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;
6. întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de îndrumare și asistență pentru contribuabili;
7. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, respectiv Direcția regională București în domeniul aplicării prevederilor legislative;
8. asigură implementarea măsurilor transmise de la nivel regional/central în domeniul activității specifice și

întocmește, după caz, raportări specifice;

9. participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;

10. elaborează raportări privind activitatea de asistență și oferă servicii contribuabili pe care le prezintă conducerii;

11. monitorizează și analizează activitățile specifice structurii precum și cele desfășurate de structura de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;

12. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

13. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁵	Științe 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: 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 ierarhic 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 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	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Șef administrativ/adjunct colectare 2
Semnătura	
Data	