



## MINISTERUL FINANTELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR\_DSI 19237/29.08.2025



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - București

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

#### ANUNȚ din data de 29.08.2025

privind ocuparea prin transfer la cerere, a unei functii publice de executie vacanta de inspector clasa I grad profesional principal - Serviciul colectare si executare silita persoane juridice - Structura de colectare persoane juridice - Administratia sector 3 a Finantelor Publice din cadrul Directiei Generale Regionale 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<sup>1</sup>) 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 functii publice de executie vacanta de *inspector clasa I grad profesional principal - Serviciul colectare si executare silita persoane juridice - Structura de colectare persoane juridice - Administratia sector 3 a Finantelor Publice*, in conformitate cu procedura de sistem PS-34 (Editia II, Revizia 0) "Modificarea raporturilor de serviciu/munca ale functionarilor publici/personalului contractual prin transfer", la nivelul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala - aparat propriu si unitati subordonate.

#### DOCUMENTE NECESARE SI DATA LIMITA

Dosarul de transfer se depune de catre functionarii publici interesati, **in termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului :**

- personal de catre candidat sau de un reprezentant al acestuia, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, prin registratura (str.Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, Bucuresti);

- prin posta electronica la adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro.

Dosarul de transfer trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

a) formularul de inscriere la procedura de transfer in interesul serviciului, insotit de acordul de transfer in interesul serviciului, conform modelelor atasate la prezentul anunț;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică în care este numit;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat;
- h) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

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 în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor depuse;
- b) **proba de interviu.** Proba interviu va putea fi susținută doar de funcționarii publici declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 11 SEPTEMBRIE 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 afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 30.09.2025, ora 10:00, 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 funcției publice de execuție vacanta de *inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul colectare și executare silită persoane juridice - Structura de colectare persoane juridice din cadrul Administrației Sector 3 a Finanțelor Publice - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București - 1 post:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/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 5 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;
- integritate - nivel operațional.

Verificarea competențelor specifice (digitale) se face în data de 29.09.2025, pe baza documentelor care atestă competențele specifice, documente depuse la dosarul de înscriere.

Fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului colectare și executare silită persoane juridice - Structura de colectare persoane juridice din cadrul Administrației sector 3 a Finanțelor Publice, este anexă la prezentul anunț.

**Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional principal - ID 249038**

| NR. CRT | BIBLIOGRAFIE                                                                                        | TEMATICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Constitutia Romaniei, republicata, cu modificările și completările ulterioare;                      | Tematica în integralitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2       | Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale.</li> <li>- Secretul fiscal.</li> <li>- Raportul juridic fiscal.</li> <li>- Acte emise de organele fiscale.</li> <li>- Comunicarea actului administrativ fiscal</li> <li>- Înregistrarea fiscală.</li> <li>- Stabilirea creanțelor fiscale:</li> <li>- Decizia de impunere.</li> <li>- Declarația fiscală.</li> <li>- Stabilirea bazei de impozitare prin estimare.</li> <li>- Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale.</li> <li>- Colectarea creanțelor fiscale:</li> <li>- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire.</li> <li>- Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare.</li> <li>- Însesniri la plată:</li> </ul> |

|   |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituirea posibilității acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central.</li> <li>- Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central</li> <li>- Garanții.</li> <li>- Măsuri asiguratorii.</li> <li>- Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea.</li> <li>- Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.</li> <li>- Executare silită prin poprire.</li> <li>- Executare silită a bunurilor mobile/imobile.</li> </ul> |
| 3 | O.G. NR.2/2001 privind regimul contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;                                                                        | Tematica în integralitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții și II ale părții a V-a din Ordonanța nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare; | Tematica în integralitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

NOTĂ: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

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

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

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Ciurtin Gabriela - inspector clasa I grad profesional superior, telefon: 021/305 70 94.

**APROBAT**

**Director Executiv Colectare**

|                                               |                                                                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor/Agencia Națională de Administrare Fiscală |
| Direcția generală                             | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București      |
| Direcția/Structura/Administrația              | Administrația Sector 3 a Finanțelor Publice                     |
| Serviciul                                     | Serviciul Colectare Executare Silită Persoane Juridice          |
| Compartimentul                                | -                                                               |

## **FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ NR. ....**

### **Informații generale privind postul**

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Denumirea postului | Inspector                   |
| Nivelul postului   | funcție publică de executie |
| Clasa              | I                           |
| Gradul profesional | principal                   |

### **Descrierea postului**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scopul principal al postului | 1. Organizarea și desfășurarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor în vederea realizării creanțelor fiscale, prin aplicarea măsurilor de executare silită, conform legislației aferente domeniului de colectare creanțe |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **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 responsabil/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 de 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 „biourul 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. Atribuții specifice (Serviciul Colectare Executare Silită Persoane Juridice):**

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăriile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

3. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
5. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
6. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
8. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplica procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
9. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
10. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
11. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
12. asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;
13. asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;
14. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
15. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
16. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
17. în condițiile în care reprezentantul legal al debitorului nu este de față sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum și pentru stabilirea procedurii de ridicare și depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;
18. urmărește activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;
19. în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art. 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz.
20. transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile și/sau imobile sechestrate;
21. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
22. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;
23. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
24. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
25. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
26. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
27. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

28. analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
29. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
30. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
31. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
32. primește informații referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silită la expirarea perioadei de suspendare;
33. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;
34. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite serviciului juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
35. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
36. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
37. urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
38. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
39. trimestrial colaborează cu Serviciul de evidență pe plătitori în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;
40. întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;
41. întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;
42. la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;
43. colaborează cu Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;
44. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimare rapidă de către Serviciul tehnologia informației, potrivit prevederilor legale;
45. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată în ceea ce privește garanțiile constituite potrivit prevederilor legale;
46. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;
47. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
48. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

49. desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat , precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;
50. informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
51. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;
52. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;
53. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
54. organizează întâlnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;
55. asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

### Condiții pentru ocuparea postului

|                                                                                                                                                         |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                       | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                      | Domeniul științelor economice/juridice/administrație publică                    |
| Perfecționări/specializări                                                                                                                              | -                                                                               |
| Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice                                                                            | 5 ani                                                                           |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană                                             | -                                                                               |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător                                                                    | Nivel utilizator începător                                                      |
| Obținerea unui/unei aviz/autorității prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției | -                                                                               |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative                                                                         | -                                                                               |

### Competențe necesare exercitării funcției publice

|                         |                                                                                                                                                                   |                            |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| A. Competențe generale  | Denumirea competenței generale                                                                                                                                    | Nivelul de complexitate    |
|                         | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                                                                                                                    | Nivel operațional          |
|                         | 2. Inițiativă                                                                                                                                                     | Nivel operațional          |
|                         | 3. Planificare și organizare                                                                                                                                      | Nivel operațional          |
|                         | 4. Comunicare                                                                                                                                                     | Nivel operațional          |
|                         | 5. Lucru în echipă                                                                                                                                                | Nivel operațional          |
|                         | 6. Orientare către cetățean                                                                                                                                       | Nivel operațional          |
| B. Competențe specifice | 7. Integritate                                                                                                                                                    | Nivel operațional          |
|                         | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine                                                                                                             | -                          |
|                         | Competențe lingvistice în limba minorității naționale                                                                                                             | -                          |
|                         | Competențe digitale<br>- Utilizarea programelor informatice de tip operare<br>- office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar | Nivel utilizator începător |
|                         | Alte competențe specifice                                                                                                                                         | -                          |

## Sfera relațională a titularului postului

|                                      |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sfera relațională internă            | Relații ierarhice                                                                                                                                                                              | Subordonat față de șeful ierarhic superior/<br>Superior pentru personalul din cadrul Serviciului .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                      | 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.<br>Structuri ierarhice superioare din cadrul A.N.A.F și M.F. 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 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               | 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; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### Întocmit de:

Numele și prenumele:  
 Funcția publică de conducere: Șef Serviciu CESPJ  
 Semnătura: .....  
 Data întocmirii : .....

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: .....  
 Semnătura: .....  
 Data: .....

### Contrasemnează:

Numele și prenumele:  
 Funcția: Șef Administrație Adjunct  
 Semnătura: .....  
 Data: .....

APROB  
DIRECTOR GENERAL

PROPUN APROBAREA  
SEF ADMINISTRATIE

Stimată doamnă director general,

Subsemnatul/a ....., avand functia publica de ..... in cadrul .....  
Vă rog să-mi aprobați transferul la D.G.R.F.P.București - Administrația sectorului 3 a Finanțelor Publice - Serviciul Colectare Executare Silita Persoane Juridice, 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 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

.....

## 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 în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de .....și 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