



MINISTERUL FINANTELOR



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - București

Agencia Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR_DSI 25183/16.10.2025

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

ANUNȚ din data de 16.10.2025

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante
din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București - Administrația
Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți**

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. inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul analiză documentară contribuabili neînregistrați în scopuri de TVA - Structura de colectare persoane juridice - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București;

2. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul stat membru de identificare - Serviciul administrare misiuni diplomatice, reprezentanțe străine și one stop shop - Structura de colectare persoane juridice - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți 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 16.10.2025 - 29.10.2025 (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 sa 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: 29.10.2025, ora 16:30

In termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer, comisia de evaluare verifica 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 17.11.2025, 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. inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul analiză documentară contribuabili neînregistrați în scopuri de TVA - Structura de colectare persoane juridice - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți 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 economice/ juridice/ administrative;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 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.

2. inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul stat membru de identificare - Serviciul administrare misiuni diplomatice, reprezentanțe străine și one stop shop - Structura de colectare persoane juridice - Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți 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 economice/ juridice/ administrative;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an
- 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 elementar;
- inițiativă - nivel elementar;
- planificare și organizare - nivel elementar;
- comunicare - nivel elementar;
- lucru în echipă - nivel elementar;
- orientare către cetățean - nivel elementar;
- integritate - nivel elementar.

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

Fișele posturilor de *inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul analiză documentară contribuabili neînregistrați în scopuri de TVA* și *inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul stat membru de identificare - Serviciul administrare misiuni diplomatice, reprezentanțe străine și one stop shop* sunt anexate prezentului anunț.

BIBLIOGRAFIA

PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL ANALIZĂ DOCUMENTARĂ CONTRIBUABILI NEÎNREGISTRAȚI ÎN SCOPURI DE TVA ȘI INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA COMPARTIMENTUL STAT MEMBRU DE IDENTIFICARE - SERVICIUL ADMINISTRARE MISIUNI DIPLOMATICE, REPREZENTANȚE STRĂINE ȘI ONE STOP SHOP

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată.	Constituția României, republicată.
2.	Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3.	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.
4.	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.
5.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I Cap. I art. 1-3 Cap. II, art. 4-12; Titlul II Cap. I- II, art. 16-22; Titlul III Cap. I, art. 29-36;	- Dispoziții generale - Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale. - Raportul juridic fiscal. - Competența organului fiscal central;

	Cap. IV, art. 46-54; Cap. V, art. 55-71; Cap. VI, art. 75-78; Titlul V Cap. I, art. 93-94; Cap. II, art. 95-100; Cap. VI, art. 110-112; Titlul VII Cap. II art. 165-168; Cap. III art. 173 - 183; Titlul VIII Cap. I art. 268-271	- Actele emise de organele fiscale - Administrarea si aprecierea probelor; - Termene; - Stabilirea creantelor fiscale; - Colectarea creanțelor fiscale; - Dispozitii generale; - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire; - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Dreptul la contestatie - forma si continutul contestatiei, termene de depunere, retragerea contestatiei
6.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII - Taxa pe valoarea adaugata Cap. I, art. 265 - 267 Cap. II, art. 268 Cap. III, art. 269 Cap. IV, art. 270-274¹ Cap. V, art. 275-279 Cap. VIII, art. 291 Cap. X, art. 297-302 Cap. XI, art. 307-309 Cap. XII, art. 314-315, 315² Cap. XIII, art. 316-320	- Definitii; - Operatiuni impozabile; - Persoane impozabile; - Operatiuni in sfera taxei; - Locul operatiunilor cuprinse in sfera de aplicare a taxei; - Cotele de taxa; - Regimul deducerilor; - Persoane obligate la plata taxei. - Regimuri speciale - Inregistrarea persoanelor impozabile in scopuri de TVA - Facturarea
7.	Ordinul nr. 3775/2015 pentru aprobarea unor competențe speciale ale organului fiscal central	Competența privind administrarea obligațiilor fiscale stabilite în sarcina persoanelor fizice nerezidente

Rezultatul etapei de selecție in 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 sa-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

Avizat,
SEF ADMINISTRATIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	ADMINISTRATIA FISCALA PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENTI
Serviciul	ANALIZA DOCUMENTARA CONTRIBUABILI NEINREGISTRATI IN SCOPURI DE TVA
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activitatilor specifice Serviciului analiza documentara contribuabili neinregistrati in scopuri de TVA, conform legislației în vigoare
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. Soluționează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cererile de rambursare a TVA formulate de persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neinregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, având în principal, următoarele atribuții:

- solicită, pe cale electronică, informații suplimentare, în special de la persoana impozabilă nestabilă în România, stabilită în alt stat membru, neinregistrată și care nu este obligată să se înregistreze în scopuri de TVA în România și de la autoritățile competente din statul membru de stabilire, după caz, potrivit legislației în vigoare;

- asigură primirea și verificarea corespondentei prin e-mail și prin poștă, legată de soluționarea cererilor de rambursare a TVA formulate de persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neinregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România;

- verifică cu ajutorul aplicației informatice, dacă pe parcursul perioadei de rambursare solicitantul a fost înregistrat în scopuri de TVA în România conform prevederilor legale;

- analizează documentația depusă de solicitant, verifică respectarea condițiilor impuse pentru rambursare;

- solicită efectuarea unei cercetări la fața locului, la emitentul facturii din România, în cazul în care există suspiciuni cu privire la unele facturi de achiziții de bunuri/prestări de servicii;

- întocmește și transmite solicitantului rambursării TVA cererea de informații suplimentare și după caz, cerere de alte informații suplimentare, potrivit legislației în vigoare, prin modalitățile de comunicare prevăzute de lege;
- întocmește referatul pentru analiză documentară prin care se propune rambursarea integrală, rambursarea parțială sau respingerea rambursării TVA;
- întocmește și înscrie în aplicația informatică "Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E." prin care se propune rambursarea integrală, rambursarea parțială sau respingerea rambursării TVA;
- solicită viza de control financiar preventiv în cazul aprobării cererii;
- comunica solicitantului "Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E.", potrivit legii;
- arhivează întreaga documentație a cererii de rambursare TVA în cadrul serviciului;
- primește eventualele contestații la "Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E." depuse conform legii;
- întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor depuse de către persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru;
- răspunde la solicitările altor servicii/compartimente din cadrul Direcției regionale București, precum și altor instituții, referitoare la cererile de rambursare;
- pune în aplicare prevederile Deciziilor de soluționare a contestațiilor emise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de soluționare a contestațiilor din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției și Direcției regionale București, după caz, conform prevederilor legale (efectuare plăți, decizii de reanalizare), precum și hotărârile judecătorești rămase definitive, referitoare la cererile de rambursare a TVA către persoanele impozabile nestabilite în România, depuse potrivit art. 302 alin. (1) lit. a) din Codul fiscal;

2. desfășoară operațiunile în vederea efectuării plății sumelor reprezentând TVA aprobată la rambursare prin intermediul trezoreriei sau al băncii:

- transmite către trezorerie/banca, ordine de plată/notele privind restituirea sau rambursarea unor sume, după caz;
- primește de la trezorerie/banca și verifică ordine de plată/notele de restituire sau rambursare, operate în extras;
- compensează cu eventualele obligații fiscale neachitate la bugetul general consolidat de respectiva persoană, restituirea sumelor aprobate sau a diferențelor rămase după compensare.

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

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Regionale București, Administrației Fiscale Pentru Contribuabili Nerezidenți, 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	Economice, juridice, administrative
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 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 (după caz)
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhice superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități instituții publice și	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (dacă este cazul)
	Organizații internaționale	Dacă este cazul
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională ¹⁸		Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor conducerii ierarhice superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhice superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef/Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		Sef Administratie Adjunct
Semnătura		
Data		

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLECTARE

AVIZAT,
ŞEF ADMINISTRAŢIE

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Ministerul Finanţelor Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
Direcţia generală	Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
Direcţia/Structura/Administraţia	Administraţia Fiscală pentru contribuabili nerezidenţi
Serviciul	Serviciul Administrare Misiuni Diplomatie, Reprezentanţe Străine şi One Stop Shop
Compartimentul	Compartimentul Stat Membru de Identificare

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.....

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcţie publică de execuţie
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activitatilor specifice Compartimentului Stat Membru de Identificare din cadrul Serviciului Administrare Misiuni Diplomatie, Reprezentante straine si One Stop Shop, conform legislatiei in vigoare.
Atribuţiile postului 1. Atribuţii generale 1. Îşi însuşeşte în permanenţă legislaţia specifică activităţii, legislaţia aferentă funcţiei publice, cunoaşte şi respectă normele de drept intern, precum şi pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate; 2. Participă la activităţile desfăşurate la nivelul direcţiei (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia; 3. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, şi care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfăşurată; 4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, precum şi la realizarea în termen a acţiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competenţă al direcţiei (generale)/serviciului/compartimentului; 5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate, precum şi de respectarea termenelor stabilite, în soluţionarea lucrărilor repartizate şi semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii; 6. Îşi însuşeşte şi respectă normele de conduită ale Agenţiei, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, precum şi disciplina în muncă; 7. Participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcţiei (generale)/serviciu/compartiment; 8. Participă la programe de formare şi perfecţionare profesională; 9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenţiei, Ministerului Finanţelor, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi publice, în realizarea atribuţiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate; 10. Aplică prevederile legale şi normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul şi 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/aprobrate la nivelul MF și ANAF, pe perioadă exercitării atribuțiilor postului.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

parte.

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

Compartimentul stat membru de identificare are următoarele atribuții:

1. îndeplinește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sarcinile ce decurg din procesul privind administrarea persoanelor impozabile stabilite/ nestabilite în U.E., care optează pentru aplicarea regimurilor speciale prevăzute la art. 314, art. 315 și art. 315² din Codul fiscal, atunci când România are calitatea de stat membru de înregistrare;
2. asigură evidența persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA și care aplică regimul special de taxare, în situația în care România este stat de înregistrare.
3. primește declarații de începere a activității/ declarații de mențiuni și notificări depuse în format electronic și verifică informațiile;
4. întocmește decizia de acceptare/ aprobare a cererii de înregistrare pentru utilizarea regimului special, decizia de respingere a cererii de începere a activității, decizia de excludere și le comunică persoanei impozabile prin intermediul mesajelor electronice;
5. comunică persoanei impozabile nestabilite în Uniunea Europeană codul de înregistrare în scopuri de TVA atribuit;
6. primește declarațiile speciale de TVA/ declarațiile rectificative pe cale electronică;
7. transmite informațiile primite celorlalte state membre;
8. transmite notificări persoanelor impozabile;
9. ține pentru fiecare contribuabil înregistrat în scop de TVA în România, care aplică regimul special, evidența specială a TVA în euro și lei;
10. verifică, urmărește și răspunde de respectarea termenelor prevăzute în procedura de înregistrare a persoanelor impozabile care optează pentru utilizarea regimului special, în situația în care România este stat de înregistrare;
11. îndeplinește atribuțiile privind activitatea de înregistrare a persoanelor impozabile prin primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni, cu ajutorul sistemului informatic pus la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare;
12. urmărește atribuirea codurilor fiscale speciale pentru contribuabilii care aplică regimurile speciale și verifică înregistrarea/modificarea acestora în "Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale" și aprobă declarațiile de înregistrare depuse electronic de persoanele impozabile;
13. asigură comunicarea cu persoanele impozabile înregistrate în regimurile speciale;
14. primește, verifică eventuale notificări/ mesaje primite pe e-mail, cu privire la modificarea datelor de identificare ale persoanelor impozabile, până la data de 10 a lunii următoare celei în care a survenit modificarea și aprobă declarațiile de mențiuni prin care persoanele impozabile își pot modifica datele de identificare;
15. primește eventualele notificări privind intenția persoanei impozabile de a schimba statul membru de înregistrare și procedează la scoaterea din „Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;
16. primește eventualele notificări (cereri de excludere voluntară), prin care persoana impozabilă optează să renunțe la utilizarea regimului special și procedează la scoaterea din „Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale”;
17. urmărește, verifică comportamentul fiscal și respectarea condițiilor de către contribuabilii înregistrați în schema OSS în vederea excluderii din această schemă, din oficiu, după caz și transmite persoanei impozabile pe

cale electronică, decizia de excludere de la regimul special, atunci când aceasta se află în una dintre situațiile care atrag excluderea de la aplicarea regimului special, conform prevederilor legale;

18. îndeplinește atribuții privind situațiile în care persoanelor impozabile, ce utilizează regimurile speciale, li se instituie/ ridică "perioadele de carantină", informarea statelor membre precum și înregistrarea în "Evidența națională privind persoanele impozabile care utilizează regimurile speciale";

19. primește, verifică și gestionează declarațiile speciale de TVA și eventualele corecții depuse ulterior de persoanele impozabile, cu ajutorul sistemului informatic pus la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare;

20. verifică și urmărește transmiterea notificărilor către contribuabili pentru nedepunerea declarațiilor și/sau neefectuarea plăților precum și informarea statelor membre cu privire la aceste notificări;

21. verifică și urmărește orice tip de notificări/ mesaje/ corespondențe cu contribuabilii, în aplicația informatică pusă la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare, precum și în e-mailul oficial atribuit;

22. asigură cooperarea administrativă dintre Administrația fiscală română și administrațiile fiscale ale altor state în cadrul regimurilor speciale;

23. verifică și introduce în aplicația informatică încasările de la contribuabilii înregistrați în România pentru schema OSS, cu sumele din extrasul de cont;

24. restituie sumele reprezentând TVA achitată în plus de contribuabilii care aplică regimurile speciale prevăzute de art. 314, art. 315 și art. 315² din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare;

25. întocmește Decizia privind compensarea obligațiilor fiscale, după caz, conform procedurii prevăzută prin Ordin al președintelui Agenției;

26. verifică și întocmește situațiile privind reținerea corectă a procentului cuvenit României, în aplicația informatică pusă la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare;

27. verifică și întocmește situațiile în vederea transferului sumelor cuvenite bugetului de stat, către trezorerie, verifică și întocmește situațiile în vederea virării sumelor cuvenite către statele membre ale U.E., conform procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

28. efectuează corespondența cu contribuabilii în vederea clarificării neconcordanțelor apărute între înregistrare, declarare, plată, extras de cont;

29. urmărește aplicarea procedurilor elaborate în vederea punerii în aplicare a art. 314, art. 315 și art. 315² din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

30. asigură colaborarea cu serviciile/ compartimentele din cadrul Ministerului Finanțelor - Agenție, precum și din cadrul altor instituții, după caz, conform cu prevederile legale;

31. urmărește transmiterea periodică a datelor ce trebuie încărcate în contabilitatea creanțelor la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, cât și la nivelul Direcției regionale București, după caz, conform prevederilor legale;

32. îndeplinește atribuțiile ce revin Compartimentului stat membru de identificare, prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale Ministerului Finanțelor și ale președintelui Agenției, deciziile directorului general al Direcției regionale București și cele dispuse de șeful Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, proceduri operaționale;

33. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

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

35. răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/ Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

36. 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/juridice/administrative
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	1 an
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 elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
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		
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		SEF ADMINISTRATIV-ADJUNCT COLECTARE - PERSOANE JURIDICE
Semnătura		
Data		