



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR_DSI 28624/25.11.2025



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - București

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

ANUNȚ din data de 25.11.2025

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante
din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București - Administrația
Sectorului 3 a Finanțelor Publice - Structura de Trezorerie**

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, coroborat cu prevederile Procedurii de sistem PS-34 (Editia II, Revizia 0) "Modificarea raporturilor de serviciu/munca ale funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer", la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și unități subordonate, anunță demararea unei proceduri prin **transfer la cerere**, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. Inspector casier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Casierie, Tezaur, Vanzarea și Gestiunea Titlurilor de Stat destinate Populației - Serviciul Incasare și Evidența Venituri - Structura de Trezorerie - Administrația Sectorului 3 a Finanțelor Publice din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București;

2. Inspector casier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice - Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice - Structura de Trezorerie - Administrația Sectorului 3 a Finanțelor Publice din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București;

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ

Dosarul de transfer se depune de către funcționarii publici interesați, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.11.2025 - 09.12.2025 (inclusiv), în intervalul orar 08:00-16.30 (luni - joi) și 08:00-14:00 (vineri):

- personal de către candidat sau de un reprezentant al acestuia, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor

Publice București, prin registratura (str.Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, București);

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

Dosarul de transfer trebuie sa conțină, in 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 in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totală in muncă, precum și funcția publică in 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;
- i) adeverință de la ultimul loc de muncă din care sa rezulte dacă a produs pagube, natura acestora și dacă ele au fost acoperite;
- j) declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat, conform art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului atasat.

Se va avea in vedere, de catre candidatul declarat admis, constituirea de garanții (cuantumul a 2 salarii brute), conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor si unitatilor sale subordonate, cu modificarile si completarile ulterioare.

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 in 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 in funcția publică.

Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

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

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 09.12.2025, ora 16:30

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

Ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, **va fi organizată proba interviu în data de 30.12.2025, 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 casier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Casierie, Tezaur, Vanzarea și Gestiunea Titlurilor de Stat destinate Populației - Serviciul Incasare și Evidența Venituri - Structura de Trezorerie - Administrația Sectorului 3 a Finanțelor Publice 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/ administrative - administrație publică;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- competențe specifice necesare: competente digitale în utilizarea programelor informatice de tip operare office (utilizarea computerului/instrumente online/editare de text/calcul tabelar) - nivel utilizator începător
- îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor și unitățile sale subordonate, cu modificările și completările ulterioare: "Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 2 ani "
- " Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 2 ani ", se dovedește cu documente specifice.

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 casier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice și Juridice - Serviciul Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice - Structura de Trezorerie - Administrația Sectorului 3 a Finanțelor Publice 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/ administrative - administratie publica;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- competențe specifice necesare: competente digitale în utilizarea programelor informatice de tip operare office (utilizarea computerului/instrumente online/editare de text/calcul tabelar) - nivel utilizator începător
- îndeplinirea condițiilor de gestionar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor și unitățile sale subordonate, cu modificările și completările ulterioare: "Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 2 ani "
- " Stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune - 2 ani ", se dovedeste cu documente specifice.

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 29.12.2025, pe baza documentelor care atestă competențele specifice necesare ocupării funcției publice, documente depuse la dosarul de înscriere.

Fișele posturilor de *inspector casier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Casierie, Tezaur, Vanzarea si Gestiunea Titlurilor de Stat destinate Populatiei* -

Serviciul Incasare si Evidenta Venituri si inspector casier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Administrarea Conturilor Persoanelor Fizice si Juridice - Serviciul Verificarea si Decontarea Cheltuielilor Institutiilor Publice sunt anexate prezentului anunț.

**BIBLIOGRAFIA
PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE**

INSPECTOR CASIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL CASIERIE, TEZAU, VANZAREA SI GESTIUNEA TITLURILOR DE STAT DESTINATE POPULATIEI - SERVICIUL INCASARE SI EVIDENTA VENITURI ȘI

INSPECTOR CASIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA CONTURILOR PERSOANELOR FIZICE SI JURIDICE - SERVICIUL VERIFICAREA SI DECONTAREA CHELTUIELILOR INSTITUTIILOR PUBLICE

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările si completările ulterioare	Reguli privind cheltuielile bugetare Aprobarea bugetelor Categorii de ordonatori de credite și rolul și responsabilitățile acestora Structura bugetelor Principii ale încheierii execuției bugetare Execuția de casă a bugetelor instituțiilor publice
2.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare	Măsurile pentru eliminarea arieratelor Principii și reguli bugetare Categorii de ordonatori de credite, rolul și responsabilitățile acestora Aprobarea și centralizarea bugetelor locale Plata salariilor Excedentul sau deficitul bugetar Principii ale încheierii execuției bugetare Finanțarea instituțiilor publice
3.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările si completările ulterioare	Operațiuni derulate prin trezoreria statului. Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului Utilizarea și fructificarea disponibilităților contului curent general al trezoreriei statului. Bugetul trezoreriei statului
4.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor	Stabilirea plafoanelor de casă pentru instituțiile publice Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului de către instituțiile publice fără personalitate juridică Executarea silită a conturilor operatorilor economici prin unitățile trezoreriei

	Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003	statului, pe baza titlurilor executorii emise de organele autorizate să aplice procedura de executare silită, conform prevederilor legale. Plăți efectuate de operatorii economici din contul 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" Acordarea de dobânzi la depozitele pe termen de o lună (30 de zile) și trei luni (90 de zile) constituite din disponibilitățile păstrate în contul curent general al Trezoreriei Statului Acordarea de dobânzi la vedere pentru disponibilitățile păstrate în contul curent general al Trezoreriei Statului
5.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME, cu modificările și completările ulterioare	Elementele din formularul ordin de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) Elementele din formularul «Ordin de plată multiplu electronic (OPME)
6.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur, cu modificările și completările ulterioare	Vânzarea și distribuția titlurilor de stat destinate populației emise prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului. Rambursarea valorii nominale și plata dobânzilor aferente titlurilor de stat destinate populației. Realizarea operațiunilor aferente titlurilor de stat în mediul online, prin intermediul SPV, de către investitori
7.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
8.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
9.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

10.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
-----	---	--

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 de la secretarul comisiei, doamna Ciurtin Elena Gabriela, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.94.

**APROB
DIRECTOR GENERAL**

**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 Generala Regionala a Finanțelor Publice București - Administrația Sectorului 3 a Finantelor Publice -, în funcția publică de execuție de inspector casier clasa I, grad profesional superior.

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 in care figurează postul vacant);
- (se vor menționa succint rezultatele deosebite obținute, premiile, participările la proiecte importante, domeniile in care solicitantul excelează sau orice alte aspecte relevante si utile conducătorului instituției in 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 applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătură

Data

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a),

legitimat(ă) cu CI/BI serianumăruleliberat(ă)

dela data de, declar pe proprie răspundere că:

- mă aflu

- nu mă aflu

sub incidența prevederilor art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și anume:

“Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre următoarele infracțiuni:

a) infracțiuni intenționate contra patrimoniului;

b) infracțiuni de corupție și de serviciu;

c) infracțiuni de fals;

d) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată;

f) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare;

g) infracțiunile prevăzute de prezenta lege (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare).”

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în această declarație sunt adevărate.

(Data)

(Semnătura)

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV TREZORERIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administrația sector 3 a Finanțelor Publice - Structura de trezorerie
Serviciul	Verificarea și Decontarea Cheltuielilor Instituțiilor Publice
Compartimentul	Administrarea conturilor persoanelor fizice și juridice-

Avizat,
Șef administrație

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector casier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților potrivit indicațiilor primite de la superiorul ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare; îndeplinirea în bune condiții și la timp a activităților din cadrul compartimentului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.
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;

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;

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. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

3. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

4. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

5. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de

operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

6. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/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 la cunoștință.

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: „cal 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

A. În domeniul casierie-tezaur:

- (1) Efectuează operațiuni de încasări de sume în numerar și/ sau prin intermediul POS-urilor reprezentând venituri ale bugetului general consolidat și alte sume pentru care reglementările în vigoare stabilesc achitarea acestora la unitățile de trezorerie, de la instituții publice/operatori economici/persoane fizice/alte entități, întocmind în acest sens “Chitanța pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume” prin intermediul aplicației informatice TREZOR/TAXEDIV;
- (2) Verifică, încasează și eliberează restul aferent sumei primite/urmărește emiterea documentului de la terminalul POS, după caz; înmânează chitanța plătitorului, păstrează talonul pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume în vederea arhivării și confirmă în aplicația informatică operațiunea de încasare a sumei de la plătitor;
- (3) Efectuează operațiunile aferente plăților în numerar pe baza documentelor primite pe cale internă de la serviciile implicate și eliberează sumele în numerar pe baza actului de identitate al beneficiarului;
- (4) Verifică la încheierea zilnică a programului de lucru dacă pentru toate operațiunile pe care le-a marcat ca operațiuni “De anulat” exista formularele “Referat anulare chitanța”, au fost anulate de persoana cu rol de “Anulare chitanța” și sunt înscrise în Jurnalul operațiuni de anulat/anulate din ziua ...”procedând la efectuarea remedierilor necesare împreună cu persoana desemnata cu rol de “Anulare chitanța” și cu șeful serviciului implicat, în situația identificării unor

- neconcordanțe;
- (5) Alege operațiunea “De anulat”, în cazul constatării unor erori în completarea formularului sau a unor cauze generate de plătitor (cum ar fi fonduri insuficiente la plata prin POS, etc.), editează și listează formularul “Referat anulare chitanța”, și ulterior completează olograf, în rubrica aferentă, motivul anulării, asumându-și prin semnătură referatul pe care-l transmite persoanei cu rol de “Anulare chitanța”;
 - (6) Verifică, numără, sortează și împachetează corespunzător numerarul încasat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;
 - (7) Întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți și casieria tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei și registrul pentru evidența numerarului din casieria tezaur;
 - (8) Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;
 - (9) Efectuează zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări/ caselor de plăți, confruntă zilnic soldul faptic existent cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;
 - (10) Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria tezaur și încadrarea în plafoanele de casă; stabilește numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;
 - (11) Predă coordonatorului compartimentului Casierie tezaur, vânzarea și gestiunea titlurilor de stat destinate populației, numerarul provenind de la casele de încasări/plăți pentru a fi numarat, verificat/ sortat și împachetat, în vederea introducerii de către deținătorii de chei în tezaur și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;
 - (12) Urmărește fluxul documentelor de încasări și plăți în numerar și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;
 - (13) Efectuează raportări zilnice, lunare și anuale, potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;
 - (14) Însotește transportul de numerar și efectuează operațiuni de ridicări/depunere de numerar din/în contul curent al trezoreriei statului deschis la Banca Națională a României; însotește transportul de numerar și efectuează operațiuni de colectare de numerar de la puncele de încasare;
 - (15) Verifică la începutul și sfârșitul programului de lucru starea de funcționare a sistemului antifraude, din zona în care își desfășoară activitatea și ia toate măsurile care se impun pentru rezolvarea oricăror probleme apărute;
 - (16) Păstrează secretul de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori;
 - (17) Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul compartimentului Casierie tezaur, vânzarea și gestiunea titlurilor de stat destinate populației;
 - (18) Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;
 - (19) Efectuează lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;
 - (20) Asigură accesul în incinta casieriei a altor persoane în afară de deținătorii de chei, doar cu aprobarea conducătorului instituției;
 - (21) Întocmește și semnează formularele de cerere de retragere numerar de la Banca Națională a României/ notificare de depunere numerar și le transmite scanat la Ministerul Finanțelor, după semnarea acestora de către conducerea trezoreriei;
 - (22) Întocmește și verifică “Situația zilnică” și “Situația lunară” (formulare tip), respectând întocmai Procedura privind operațiunile derulate prin intermediul aplicației CashBNR;
 - (23) Efectuează operațiunile ce îi revin în cadrul aplicației informatice CashBNR în legătură cu operațiunile cu numerar (efectuare înregistrări cereri de retragere/anunțuri de depunere, confirmări), precum și raportările zilnice/lunare a soldului menținut la nivelul unității de trezorerie;

- (24) Asigură desfășurarea operațiunilor necesare implementării la nivelul unității proprii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimare cu cod de bare;
- (25) Întocmește, în scopul depunerii numerarului la Banca Națională a României, documentele interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere, sigilează coletele cu numerar, și verifică ca informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;
- (26) Informează Activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București, cu privire la programările pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare.

B. În domeniul vânzării și gestiunii titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

- (1) Cunoaște și aplică legislația în vigoare în acest domeniu de activitate;
- (2) Păstrează și utilizează corespunzător documentele cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene scadente și valori nominale;
- (3) Asigură evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumparate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;
- (4) Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație și transformate în certificate în depozit efectuează verificările necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;
- (5) Urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în soldul creditor al contului 618802 și solicită Activității de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București, după caz suplimentarea sumelor aferente dobânzilor în vederea efectuării operațiunilor aferente răscumpărării certificatelor de trezorerie/titlurilor de stat;
- (6) Verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare și solicită aprobarea la activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București pentru răscumpărarea acestora;
- (7) Întocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație, plata dobânzilor pe structura acestora și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor;
- (8) Urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;
- (9) Respectă instrucțiunile privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;
- (10) Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul de stat MF - Acțiuni Generale a sumelor estimate pentru achitarea dobânzilor privind răscumpărarea certificatele de trezorerie și le transmite la Serviciul administrarea și contabilitatea contului curent al trezoreriei;
- (11) Aplică prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;
- (12) Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul compartimentului și a secretului de serviciu;
- (13) Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;
- (14) Întocmește situațiile de raportare prevăzute de legislația în vigoare în domeniul titlurilor de stat și le transmite la Activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București, din cadrul Direcției regionale București cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor ⁵	în domeniul științelor economice, științelor administrative - administrație publică;	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană ⁸	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	utilizarea computerului, instrumente online, editare text	
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	stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune: 2 ani, conform OMFP nr. 1767/1998, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare	
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 operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational

		7. Integritate	Nivel operational
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 începător
		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 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	

ă externă		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	În vederea asigurării continuității activității compartimentului, delegarea de atribuții de la /către titularul postului se realizează conform cererii de concediu de odihnă sau, în celelalte situații de absență conform notei interne aprobate de conducătorul instituției.	
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	Post vacant	
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția	Șef Administrație Adjunct Trezorerie	
Semnătura		
Data		

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV TREZORERIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administrația sector 3 a Finanțelor Publice - Structura de trezorerie
Serviciul	Încasare și evidența venituri
Compartimentul	Casierie - tezaur, vânzarea și gestiunea titlurilor de stat destinate populației

Avizat,
Șef administrație

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector casier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților potrivit indicațiilor primite de la superiorul ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare; îndeplinirea în bune condiții și la timp a activităților din cadrul compartimentului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.
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;
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;
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. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
3. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
4. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau

dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

5. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

6. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/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 la cunoștință.

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: „cal 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

A. În domeniul casierie-tezaur:

1. Efectuează operațiuni de încasări de sume în numerar și/ sau prin intermediul POS-urilor reprezentând venituri ale bugetului general consolidat și alte sume pentru care reglementările în vigoare stabilesc achitarea acestora la unitățile de trezorerie, de la instituții publice/operatori economici/persoane fizice/alte entități, întocmind în acest sens “Chitanța pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume” prin intermediul aplicației informatice TREZOR/TAXEDIV;

2. Verifică, încasează și eliberează restul aferent sumei primite/urmărește emiterea documentului de la terminalul POS, după caz; înmânează chitanța plătitorului, păstrează talonul pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume în vederea arhivării și confirmă în aplicația informatică operațiunea de încasare a sumei de la plătitor;

3. Efectuează operațiunile aferente plăților în numerar pe baza documentelor primite pe cale internă de la serviciile implicate și eliberează sumele în numerar pe baza actului de identitate al beneficiarului;

4. Verifică la încheierea zilnică a programului de lucru dacă pentru toate operațiunile pe care le-a marcat ca operațiuni “De anulat” exista formularele “Referat anulare chitanța”, au fost anulate de persoana cu rol de “Anulare chitanța” și sunt înscrise în Jurnalul operațiuni de anulat/anulate din ziua ...”procedând la efectuarea remedierilor necesare împreună cu persoana desemnata cu rol de “Anulare chitanța” și cu șeful serviciului implicat, în situația identificării unor neconcordanțe;

5. Alege operațiunea “De anulat”, în cazul constatării unor erori în completarea formularului sau a

unor cauze generate de plătitor (cum ar fi fonduri insuficiente la plata prin POS, etc.), editează și listează formularul "Referat anulare chitanța", și ulterior completează olograf, în rubrica aferentă, motivul anulării, asumându-și prin semnătură referatul pe care-l transmite persoanei cu rol de "Anulare chitanța";

6. Verifică, numără, sortează și împachetează corespunzător numerarul încasat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

7. Întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți și casieria tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei și registrul pentru evidența numerarului din casieria tezaur;

8. Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

9. Efectuează zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări/ caselor de plăți, confruntă zilnic soldul faptic existent cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

10. Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria tezaur și încadrarea în plafoanele de casă; stabilește numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

11. Predă coordonatorului compartimentului Casierie tezaur, vânzarea și gestiunea titlurilor de stat destinate populației, numerarul provenind de la casele de încasări/plăți pentru a fi numarat, verificat/ sortat și împachetat, în vederea introducerii de către deținătorii de chei în tezaur și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;

12. Urmărește fluxul documentelor de încasări și plăți în numerar și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

13. Efectuează raportări zilnice, lunare și anuale, potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

14. Însotește transportul de numerar și efectuează operațiuni de ridicări/depunere de numerar din/în contul curent al trezoreriei statului deschis la Banca Națională a României; însotește transportul de numerar și efectuează operațiuni de colectare de numerar de la puncele de încasare;

15. Verifică la începutul și sfârșitul programului de lucru starea de funcționare a sistemului antifraude, din zona în care își desfășoară activitatea și ia toate măsurile care se impun pentru rezolvarea oricăror probleme apărute;

16. Păstrează secretul de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori;

17. Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul compartimentului Casierie tezaur, vânzarea și gestiunea titlurilor de stat destinate populației;

18. Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;

19. Efectuează lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

20. Asigură accesul în incinta casieriei a altor persoane în afară de deținătorii de chei, doar cu aprobarea conducătorului instituției;

21. Întocmește și semnează formularele de cerere de retragere numerar de la Banca Națională a României/ notificare de depunere numerar și le transmite scanat la Ministerul Finanțelor, după semnarea acestora de către conducerea trezoreriei;

22. Întocmește și verifică "Situația zilnică" și "Situația lunară" (formulare tip), respectând întocmai Procedura privind operațiunile derulate prin intermediul aplicației CashBNR;

23. Efectuează operațiunile ce îi revin în cadrul aplicației informatice CashBNR în legătură cu operațiunile cu numerar (efectuare înregistrări cereri de retragere/anunțuri de depunere, confirmări), precum și raportările zilnice/lunare a soldului menținut la nivelul unității de trezorerie;

24. Asigură desfășurarea operațiunilor necesare implementării la nivelul unității proprii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

25. Întocmește, în scopul depunerii numerarului la Banca Națională a României, documentele interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere, sigilează coletele cu numerar, și

verifică ca informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

26. Informează Activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București, cu privire la programările pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare.

B. În domeniul vânzării și gestiunii titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare în acest domeniu de activitate;
2. Păstrează și utilizează corespunzător documentele cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene scadente și valori nominale;
3. Asigură evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumparate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;
4. Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație și transformate în certificate în depozit efectuează verificările necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;
5. Urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în soldul creditor al contului 618802 și solicită Activității de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București, după caz suplimentarea sumelor aferente dobânzilor în vederea efectuării operațiunilor aferente răscumpărării certificatelor de trezorerie/titlurilor de stat;
6. Verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare și solicită aprobarea la activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București pentru răscumpărarea acestora;
7. Întocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație, plata dobânzilor pe structura acestora și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor;
8. Urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;
9. Respectă instrucțiunile privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;
10. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul de stat MF - Acțiuni Generale a sumelor estimate pentru achitarea dobânzilor privind răscumpărarea certificatele de trezorerie și le transmite la Serviciul administrarea și contabilitatea contului curent al trezoreriei;
11. Aplică prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;
12. Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul compartimentului și a secretului de serviciu;
13. Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;
14. Întocmește situațiile de raportare prevăzute de legislația în vigoare în domeniul titlurilor de stat și le transmite la Activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București, din cadrul Direcției regionale București cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor⁴

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniul studiilor ⁵	în domeniul științelor economice, științelor administrative - administrație publică;
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/Germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	utilizarea computerului, instrumente online, editare text
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	stagiul minim în funcții de gestionar, economice sau cu gestiune: 2 ani, conform OMFP nr. 1767/1998, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare

Competențe necesare exercitării funcției publice

C) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	2. 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 operational
	8. Orientare către cetățean	Nivel operational
	9. Integritate	Nivel operational

D) 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 începător
		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 ierarhic 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 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	În vederea asigurării continuității activității compartimentului, delegarea de atribuții de la /către titularul postului se realizează conform cererii de concediu de odihnă sau, în celelalte situații de absență conform notei interne aprobate de conducătorul instituției.
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	Șef Administrație Adjunct Trezorerie
Semnătura	
Data	