



A N U N Ţ

privind ocuparea prin recrutare internă a unui post de execuție vacant de la nivelul Direcției generale de organizare și resurse umane din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Agenția Națională de Administrare Fiscală cu sediul în București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, anunță ocuparea în sistem de recrutare internă, a unui post de execuție vacant corespunzătoare funcțiilor publice de execuție din cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane, după cum urmează:

Compartimentului gestionare petiții, plângeri și declarații de avere și interese:

- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Recrutarea se va realiza prin următoarele modalități prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- detașare din cadrul altor instituții, cu personalitate juridică, subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor;

- mutare definitivă/temporară din cadrul altor structuri (fără personalitate juridică) ale aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Candidații interesați trebuie să dețină o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public în cadrul Ministerului Finanțelor, respectiv în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau unităților subordonate și să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului pentru care candidează.

Atribuțiile generale prevăzute în fișa postului, precum și condițiile specifice necesare pentru ocuparea funcției pentru care se organizează procedura de recrutare internă sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru un post vacant de expert, clasa I, grad profesional superior la Compartimentului gestionare petiții, plângeri și declarații de avere și interese:

1. Analizează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările transmise direcției generale de către personalul Agenției, în domeniul specific de activitate;
2. Analizează și formulează puncte de vedere/răspunsuri cu privire la petițiile/plângerile prealabile adresate Agenției, în domeniul specific de activitate;
3. Întocmește/actualizează, ori de câte ori este cazul, Regulamentul intern al aparatului propriu al Agenției privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual);
4. Colaborează, cu celelalte servicii din cadrul direcției, inclusiv cu Școala de fiscalitate, în ceea ce privește implementarea recomandărilor formulate de către Curtea de Conturi a României, structura de audit de la nivelul agenției sau structura de control intern;
5. Urmărește implementarea recomandărilor și raportează, atunci când este cazul, măsurile luate în aducerea la îndeplinire a recomandărilor formulate prin decizii ale Curții de Conturi, prin rapoarte de audit public intern sau alte rapoarte/documente aprobate de conducerea agenției în domeniul resurselor umane;
6. Întocmește calendarul privind elaborarea procedurilor interne în domeniul resurselor umane și urmărește realizarea acestora;

7. Ține evidența procedurilor aprobate la nivelul direcției și asigură luarea la cunoștință, prin e-mail, de către personalul direcției a acestora;
8. Inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare și asigură secretariatul acesteia;
9. Monitorizează și asigură desfășurarea procesului de completare și transmitere prin aplicația e-DAI a declarațiilor de avere și de interese, în condițiile legii, pentru personalul Agenției, care are calitatea de deponent;
10. Asigură asistență și îndrumare punctuală la completarea declarațiilor prin utilizarea aplicației electronice e-DAI;
11. Asigură implementarea și monitorizarea aplicării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru deponenții de la nivelul aparatului propriu al Agenției;
12. Asigură îndrumare metodologică cu privire la implementarea și monitorizarea aplicării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru structurile subordonate Agenției;
13. Asigură înrolarea personalului Agenției pe platforma e-DAI și orice alte modificări intervenite la nivelul raportului de serviciu al acestuia, în baza legislației aplicabile;
14. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a Agenției;
15. Asigură corespondența cu Agenția Națională de Integritate pe linia aplicării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul personalului Agenției;
16. Asigură acordarea de consultanță personalului Agenției referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților;
17. Asigură formularea notelor de opinie cu privire la aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
18. Asigură elaborarea și înaintarea spre aprobarea conducerii Agenției nota privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul Agenției, la sfârșitul anului, pentru anul următor, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul resurse umane aparat propriu al ANAF și Serviciul resurse umane DGAF.
19. Formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în sfera de competență a compartimentului, inițiate de altă structură a Agenției, de MF sau altă entitate publică.
20. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 7⁶ din Legea nr. 176/2010 *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală*

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentului gestionare petiții, plângeri și declarații de avere și interese:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
3. Competențe digitale: 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text- nivel utilizator începător.

Procedura derulării selecției

În procesul de recrutare internă a personalului în vederea ocupării, în condițiile legii, a postului vacant **prin mutare definitivă/mutarea temporară/detașare** și pentru verificarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților în raport cu cerințele și atribuțiile specifice postului de la nivelul Direcției generale de de organizare și resurse umane, va avea loc o discuție cu funcționarii publici interesați.

Discuția va avea loc în data de 06.04.2026, începând cu ora 10:00, la sediul Agenției Naționale de Administrare Fiscală din Strada Apolodor nr. 17, Sector 5, București.

Persoanele interesate vor depune personal la Direcția generală de organizare și resurse umane (str. Apolodor nr.17, sector 5, București, mezanin, camera 201) sau prin e-mail la adresa resurseumane.anaf@anaf.ro, în perioada 19.03.2026 - 01.04.2026, următoarele documente:

- cererea de participare;
- copie act de identitate;
- copie diplomă de studii;
- copie diplomă/certificat competențe digitale din care să reiasă următoarele competențe: utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text) - nivel utilizator începător;
- copie certificat naștere/cerificat căsătorie (în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit față de cel de pe actul de identitate);
- adeverință (actualizată) din care să rezulte că este angajat al Ministerului Finanțelor - aparat propriu sau unități subordonate, al Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu sau unități subordonate, vechimea în specialitatea studiilor absolvite, funcția, clasa și gradul profesional deținut;
- copie carnet de muncă și/sau adeverință din care să reiasă vechimea în muncă/specialitatea studiilor (daca este cazul);
- curriculum vitae, în format european.

Copiile actelor de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică, pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei. Funcționarii publici care transmit prin e-mail documentele mai sus menționate, sunt obligați să prezinte originale, pentru certificare, până la cel târziu la data susținerii interviului.

Persoanele care nu prezintă documentele originale în vederea certificării acestora pentru conformitate cu originalul, în termenul stabilit, nu vor putea susține interviul.

Selecția dosarelor se va realiza în perioada 02.04.2026 -03.04.2026.

Relații suplimentare cu privire la această procedură internă de recrutare pentru care se organizează selecția se pot obține de la doamna Ana- Maria Tudor - consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane - Serviciul resurse umane aparat propriu al ANAF.

Date de contact: strada Apolodor nr.17, sector 5 București, clădirea ANAF, mezanin, camera 201, telefon 021 387 20 26.

**CERERE DE PARTICIPARE LA DISCUȚIA ORGANIZATĂ ÎN CADRUL
PROCEDURII DE RECRUTARE INTERNĂ
ÎN DATA DE 06.04.2026**

Subsemnatul(a) (numele și prenumele).....,
având funcția publică¹⁾ de în
cadrul în
(Direcția/ Serviciul/ Compartimentul),

solicit participarea la discuția organizată pentru ocuparea prin recrutare internă a funcției publice vacante de în cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane – Compartimentul gestionare petiții, plângeri și declarații de avere și interese.

Anexez următoarele documente:

- copie act de identitate;
- copie diploma de studii;
- adeverință din care să rezulte funcția, clasa și gradul profesional deținut, vechimea în specialitatea studiilor absolvite, precum și instituția angajatoare;
- curriculum vitae în format european.

Acord privind datele cu caracter personal²⁾

- ☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de discuție și ale secretarului, în format electronic.
- ☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- ☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura

Data

¹⁾ se va specifica clasa și gradul profesional corespunzător funcției publice deținute

²⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord;