

MINISTERUL FINANTELOR AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA DIRECTIA GENERALA REGIONALA A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor Serviciul Asistență și Oferire Servicii Contribuabili	Aprob, Șef administrație
--	---

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul VACANT	
Denumirea postului	Inspector asistent
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Îndrumare și asistență fiscală pentru contribuabili în domeniul fiscal, a organelor fiscale din subordinea ANAF, precum și implementarea Strategiei ANAF în domeniul comunicării cu contribuabili
<i>Atribuții generale (conform PS nr. 32/2020 privind Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală):</i> 1.Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2.Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3.Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4.Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate; 5.Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6.Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7.Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8.Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9.Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10.Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11.Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 12.Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; 13.Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; 14.Respectă programul de lucru; 15.Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al Serviciului resurse umane;	

16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF;
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri;
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici de Regulamentul Intern;
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului;
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii;
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții;
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
32. 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.

Atribuții privind datele cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale 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 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 cunoștință;
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al 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 la 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.

Atribuții în domeniul P.S.I.:

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
2. Utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
3. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Comunică, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al D.G.R.F.P. Cluj Napoca - pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. se prezintă la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
2. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora (Legea 319/2006 Art. 23 Lit.h);
3. menține locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă într-o stare corespunzătoare;
4. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. (Legea 319/2006 Art.22);
5. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție. (Legea 319/2006 Art.23 lit.d);
6. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

Atribuțiile postului :

A. Atribuții generale comune personalului din cadrul Serviciului Asistență și Oferire Servicii Contribuabili:

- asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice și persoane juridice potrivit procedurilor specifice;
- asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele

fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitățile subordonate, precum și de la instituțiile publice, centrale și locale (Guvern, Parlament, etc.), syndicatele și patronatele, din raza teritorială de competență;

- aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;
- participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, care lucrează în structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;
- implementează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;
- întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de îndrumare și asistență pentru contribuabili;
- colaborează cu structurile de comunicare și relații publice, pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
- verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul ‘Spațiul Privat Virtual’;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul administrației județene, respectiv direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;
- asigură implementarea măsurilor transmise de la nivel regional/central în domeniul activității specifice și întocmește, după caz, raportări specifice;
- participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;
- elaborează raportări privind activitatea de asistență și oferire servicii contribuabili pe care le prezintă conducerii;
- asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- monitorizează gradul de utilizare a serviciilor oferite contribuabililor și întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil-administrație fiscală;
- monitorizează și analizează activitățile specifice structurii precum și cele desfășurate de structura de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

B.Atribuții specifice comune personalului din cadrul Serviciului asistență și oferire servicii contribuabili :

B.1. Asistarea/îndrumarea contribuabililor în domeniul fiscal, în baza cererii scrise a acestora:

B.1.1.prin formularul electronic de asistență în domeniul fiscal:

- formularul de asistență se descarcă din aplicație, pe bază de parolă;
- se verifică pentru operatori economici identificați prin cod unic de înregistrare fiscală/cod de înregistrare fiscală, ca modalitatea de depunere să fie prin accesarea SPV;

- se depun în dosarul „cereri de asistență”;
- șeful de serviciu analizează conținutul cererii de asistență și repartizează în lucru cererea, funcționarului nominalizat;
- funcționarul verifică existența tuturor datelor de identificare ale solicitantului, pe cerere; după analizarea obiectului cererii, funcționarul verifică dacă se regăsește în baza de date specifică activității un răspuns/răspunsuri cu acest obiect; dacă da, formulează răspunsul și-l prezintă șefului de serviciu. Dacă nu, dar se regăsește în mod explicit în legislația fiscală, formulează răspunsul și-l prezintă șefului de serviciu;
- în cazul cererilor pentru care în bazele de date nu sunt răspunsuri și nici în reglementările legale nu se regăsește în mod explicit obiectul cererii, funcționarul redactează proiectul răspunsului pentru a fi avizat de către direcția regională și-l prezintă șefului de serviciu;
- contribuabilului i se pot solicita, în scris, documente/informații suplimentare, pentru clarificarea obiectului cererii de asistență, perioada de completare a informațiilor de către contribuabil, fiind de maximum 15 zile, după care curge un nou termen de soluționare;
- răspunsul redactat și semnat de către șeful de serviciu și de către șeful administrației, se scanează și se transmite pe adresa electronică a contribuabilului, iar originalul se arhivează.

B.1.2. prin cerere scrisă, depusă la registratura generală a administrației fiscale:

- cererile se preiau de la șeful de administrație și se înregistrează în SIDOC;
- se depun în dosarul „cereri de asistență”;
- șeful de serviciu analizează conținutul cererii de asistență și repartizează în lucru cererea, funcționarului nominalizat;
- funcționarul verifică existența tuturor datelor de identificare ale solicitantului, pe cerere; după analizarea obiectului cererii, funcționarul verifică dacă se regăsește în baza de date specifică activității un răspuns/răspunsuri cu acest obiect; dacă da, formulează răspunsul și-l prezintă șefului de serviciu. Dacă nu, dar se regăsește în mod explicit în legislația fiscală, formulează răspunsul și-l prezintă șefului de serviciu;
- în cazul cererilor pentru care în bazele de date nu sunt răspunsuri și nici în reglementările legale nu se regăsește în mod explicit obiectul cererii, funcționarul redactează proiectul răspunsului pentru a fi avizat de către direcția regională și-l prezintă șefului de serviciu;
- contribuabilului i se pot solicita, în scris, documente/informații suplimentare, pentru clarificarea obiectului cererii de asistență, perioada de completare a informațiilor de către contribuabil, fiind de maximum 15 zile, după care curge un nou termen de soluționare;
- răspunsul se redactează în 2 exemplare și se semnează de către șeful de serviciu și de către șeful administrației, primul exemplar se pune la poștă pentru contribuabil, iar al doilea exemplar se arhivează.

B.2. Asistarea în scris, a contribuabililor care consideră că răspunsurile primite nu clarifică integral, problematica ridicată inițial:

- funcționarul verifică dacă cerința privind revenirea la solicitare trebuie să fie însoțită de copia cererii și a răspunsului primit, este îndeplinită și revenirea este însoțită de motivația formulării noii solicitări;
- dacă revenirea nu însoțită de copia cererii și a răspunsului primit, funcționarul solicită contribuabilului completarea cererii;
- dacă revenirea este însoțită de copia cererii și a răspunsului primit și de motivația revenirii, funcționarul procedează în continuare ca la pct.I.

B.3. Asistarea în scris, a contribuabililor care s-au adresat cu cererile lor la direcția regională sau ANAF și cererile de asistență în domeniul fiscal au fost redirectionate către AJFP Bihor:

- dacă concomitent cu redirectionarea, structura superioară din ANAF a redactat un punct de vedere sau a indicat un răspuns existent deja pe Fiscnet, funcționarul va redacta răspunsul către contribuabil în baza indicației primite;
- dacă concomitent cu redirectionarea, structura superioară din ANAF nu a redactat un punct de vedere sau nu a indicat un răspuns existent deja pe Fiscnet, funcționarul va redacta răspunsul către contribuabil, potrivit pct.I.

B.4. Asistarea contribuabililor care depun adrese în scris sau electronic, privind îndrumarea în domeniul contabilității:

- dacă pentru soluționarea problematicei nu se regăsește un punct de vedere pe Fiscnet, solicitarea contribuabilului este înaintată pentru punct de vedere la MF/Direcția de reglementări contabile, fără un punct de vedere local și contribuabilului i se formulează răspunsul final după primirea răspunsului de la MF.

B.5. Asistarea contribuabililor care depun în mod eronat solicitarea de asistență în domeniul fiscal la AJFP Bihor:

- solicitarea contribuabilului se transmit organului fiscal competent, spre soluționare în cadrul competenței de administrare a organelor fiscale, cu înștiințarea contribuabilului privind redirectionarea făcută.

B.II.Asistarea/îndrumarea contribuabililor în domeniul fiscal, la sediul unității fiscale:

B.II.1. pe bază de programare on-line:

- din aplicația „Programare on-line”, funcționarul care deține parola de acces, reține informația și o prezintă șefului de serviciu care nominalizează funcționarul care va asigura îndrumarea contribuabilului în data și ora stabilite de contribuabil;
- întâlnirea față-în-față cu contribuabilul are loc în spațiul desemnat în acest scop, la parterul clădirii;
- în cazul în care problematica fiscală nu poate fi soluționată pe loc, pentru că necesită intervenția unei alte structuri decât cea de asistență, funcționarul desemnat va solicita prezența unui funcționar din structura respectivă și va înștiința șeful de serviciu privind măsura luată;
- în cazul în care problematica prezentată de contribuabil este complexă și necesită studierea reglementărilor, funcționarul va recomanda contribuabilului utilizarea formularului de contact și atașarea de documente/informații pentru asigurarea procedurii de asistare a contribuabililor în scris;

B.II.2. fără programare:

- la ghișeu nr.10, la parterul sediului, contribuabilii pot solicita îndrumare/asistență în domeniul fiscal, față-în-față;
- pentru soluționarea problematicei, funcționarul va proceda ca și la pct.II.1.

B.III. Îndrumarea organelor fiscale din subordinea ANAF, servicii fiscale orășenești și municipiul Oradea:

- se înregistrează în Sidoc solicitarea primită;
- șeful de serviciu repartizează cererea, funcționarului;
- funcționarul verifică dacă cererea este clară și motivată și dacă este însoțită de punctul de vedere al structurii emitente;
- funcționarul solicită structurii emitente a cererii completarea informațiilor sau a punctului de vedere propriu structurii;
- în cazul în care funcționarul constată că reglementare în domeniu este fără echivoc, sau

există un punct de vedere la o speță similară în aplicația „Puncte de vedere legislație”, formulează răspunsul și-l prezintă șefului de serviciu;

-opinia scrisă și asumată de șeful de administrație, se transmite în format electronic structurii care a solicitat îndrumare, iar exemplarul semnat al răspunsului se arhivează la serviciu. În cazul în care problematica ridicată este de interes pentru alte structuri din cadrul administrației fiscale, întrebarea și răspunsul formulat se transmit în format electronic și structurilor interesate;

-în cazul în care funcționarul constată că reglementare în domeniu nu este fără echivoc, sau nu există un punct de vedere la o speță similară în aplicația „Puncte de vedere legislație”, formulează o solicitare motivată și punct de vedere, către direcția regională și o prezintă șefului de serviciu;

-la primirea răspunsului, șeful de serviciu desemnează funcționarul care transmite în format electronic structurii care a solicitat îndrumare, iar exemplarul semnat al răspunsului se arhivează la serviciu. În cazul în care problematica ridicată este de interes pentru alte structuri din cadrul administrației fiscale, întrebarea și răspunsul primit, se transmit în format electronic și structurilor interesate.

B. IV. Formularea răspunsurilor la petiții:

-șeful de serviciu preia de la compartimentul de specialitate din cadrul administrației județene, petiția ce a fost repartizată Serviciului de asistență și oferă servicii contribuabili, în vederea soluționării și o repartizează funcționarului;

-atribuțiile funcționarului sunt cele de la pct.I.;

-răspunsul se redactează în două exemplare și se prezintă pentru semnare șefului de administrație;

-exemplarul original, semnat, se depune la compartimentul de specialitate, pe bază de semnătură de preluare, pentru a fi transmis de către compartiment, petentului. Exemplarul al doilea se arhivează la serviciul asistență.

C. Atribuții specifice individuale:

În domeniul utilizării Platformei „Formular de asistență”:

-potrivit parolei atribuite, accesează platforma „Formular de asistență” cel puțin de două ori pe zi (dimineața la începerea programului și în cursul programului de lucru), pentru județul Bihor;

-citește și analizează atașamentele la formularele de asistență nou intrate pe platformă;

-redirecționează solicitările/documentele împreună cu atașamentele lor către structurile din cadrul administrației județene către care prin aplicație sunt create legături de redirecționare, pentru soluționare în cadrul competenței de către aceste structuri, potrivit cererii contribuabilului;

-redirecționează solicitările contribuabililor primite înapoi de la structurile inițiale, către alte structuri, potrivit indicațiilor primite de la acestea.

-listează formularele de asistență ce necesită răspuns din partea Serviciului Asistență pentru Contribuabili și le depune în dosarul „Cereri de asistență” pentru a fi studiate și repartizate de șeful de serviciu.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	domeniul științelor economice, științe juridice
Perfecționări/specializări	

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană			
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător			
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției			
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective			
Competențe necesare exercitării funcției publice			
a)	Competențe generale	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
		Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
		Competențe digitale-Utilizarea programelor informatice de tip operare-office (Utilizarea computerului/ instrumente online/ Editare de text/ Calcul tabelar)	Nivel operațional
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de șeful de serviciu -superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	-cu structurile din cadrul Direcției generale regionale ale finanțelor publice Cluj-Napoca și unitățile	

		subordonate ale acestora
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe baza de delegare din partea conducerii superioare
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit:		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		șef serviciu-Serviciul asistență și oferire servicii contribuabili
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului:		
Numele și prenumele		VACANT
Semnătura		
Data		
Contrasemnează:		
Numele și prenumele		
Funcția		șef administrație
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR
DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-
NAPOCA
Administrația Județeană a Finanțelor Publice BIHOR
Unitatea Fiscală Orășenească Salonta
Compartimentul registru contribuabili declaratii fiscale și
bilanturi

Aprob,

ȘEF ADMINISTRAȚIE

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul vacant	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activitatilor de administrare fiscala conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislatia în vigoare și asigurarea indeplinirii în bune condiții și la timp a activitatilor din cadrul compartimentului registru contribuabili declarații fiscale si bilanturi.
Atribuțiile postului Atribuții generale: c) își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; d) întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; e) răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; f) poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; g) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; h) asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; i) formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; j) participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; k) semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; l) respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; m) solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; n) respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; o) respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; p) respectă programul de lucru; q) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de	

Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;

- r) asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
- s) soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ;
- t) răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
- u) cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
- v) răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea administrației și /sau de conducerea direcției generale;
- w) răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației în caz de abateri;
- x) se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
- y) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
- z) respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
- aa) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ab) efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
- ac) participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;
- ad) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
- ae) respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii /compartimente și instituții;
- af) efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
- ag) asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
- ah) 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.

Atribuții privind datele cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale 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 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 cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic)

- aplicabile/aprobrate la nivelul MF și al 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/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 tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al

medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive;

2. Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;
3. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;
5. Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/instituție în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
8. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
9. Să fumeze în locurile stabilite în acest sens;
10. Să studieze, să-și însușească și să aplice instrucțiunile primite pe linia P.S.I.

Atribuții în domeniul PSI:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
2. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
3. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al DGRFP Cluj Napoca - pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuții specifice (conform R.O.F. aprobat prin O.P.A.N.A.F. 4827/2024:

A . Atribuții în domeniul gestionării registrului contribuabililor

1. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
2. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice, precum și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

3. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;
4. primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
5. primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
6. gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;
7. aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;
8. actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
9. administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;
10. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;
11. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
12. colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;
13. colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerului Finanțelor Publice–Agenției;
14. elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;
15. constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
16. colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;
17. aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
18. aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;
19. aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;
20. gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal.

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

1. primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;
2. primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private;
3. primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de

- venit, etc;
4. stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;
 5. transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;
 6. identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
 7. ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
 8. aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
 9. aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;
 10. aplică procedura privind redirectionarea unor sume din impozitul datorat;
 11. aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;
 12. primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
 13. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
 14. îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
 15. organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;
 16. primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;
 17. constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate;

C. În domeniul asistenței pentru contribuabili:

1. ia măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară la depunerea declarațiilor fiscale și la plata obligațiilor fiscale de către contribuabili;
2. asigură acordarea asistenței directe, la sediul instituției, pentru problematica fiscală simplă, cu caracter general, care se regăsește în mod explicit în reglementările cu caracter fiscal, precum și îndrumarea contribuabililor, prin aplicarea prevederilor procedurale;
3. aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;
4. participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de către Școala de Finanțe Publice și Vamă și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;
5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului fiscal orășenesc, Administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;
6. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

7. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

D. În domeniul caselor de marcat:

1. asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, însoțită de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-

	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef unitate fiscală
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		Vacant
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		

Funcția	
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice BIHOR Unitatea Fiscală Orășenească Salonta Compartiment colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare	Aprob, ȘEF ADMINISTRAȚIE
--	---

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul vacant	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Organizarea și desfășurarea activitatilor de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor in vederea realizarii creanțelor fiscale prin aplicarea masurilor de executare silita conform procedurilor din domeniul activitatii de colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare .
Atribuțiile postului Atribuții generale: - ai) își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; - aj) întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; - ak) răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; - al) poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; - am) utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; - an) asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; - ao) formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; - ap) participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; - aq) semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; - ar) respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; - as) solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; - at) respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; - au) respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; - av) respectă programul de lucru;	

- aw) urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;
- ax) asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
- ay) soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ;
- az) răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
- ba) cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
- bb) răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea administrației și /sau de conducerea direcției generale;
- bc) răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației în caz de abateri;
- bd) se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
- be) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
- bf) respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
- bg) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- bh) efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
- bi) participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;
- bj) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
- bk) respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii /compartimente și instituții;
- bl) efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
- bm) asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
- bn) 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.

Atribuții privind datele cu caracter personal:

6. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
7. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
8. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
9. 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 cunoștință.
10. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

14. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea

- dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
 22. 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.
 23. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
 24. 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 la efectuează după autentificare.
 25. 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.
 26. 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.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

11. Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub

influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive;

12. Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;
13. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. Să comunice imediat angajatorului si/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;
15. Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/instituție în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
16. Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
18. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
19. Să fumeze în locurile stabilite în acest sens;
20. Să studieze, să-și însușească și să aplice instrucțiunile primite pe linia P.S.I.

Atribuții în domeniul PSI:

8. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
9. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
10. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
11. Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor imputernicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
12. Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
13. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
14. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al DGRFP Cluj Napoca - pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuții specifice (conform R.O.F. aprobat prin O.P.A.N.A.F. 4827/2024:

A . Atributii in domeniul colectare si executare silita , insolvabilitate si atragerea raspunderii solidare

21. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
22. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale și urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
23. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

24. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
25. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
26. duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
27. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
28. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
29. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
30. asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;
31. asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;
32. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
33. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
34. numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
35. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
36. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi cea mai eficientă;
37. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;
38. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
39. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
40. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
41. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
42. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
43. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
44. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau

- urmează să fie stabilite;
45. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
 46. primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;
 47. transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
 48. întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;
 49. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
 50. verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
 51. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
 52. primește de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
 53. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;
 54. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
 55. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
 56. urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
 57. centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;
 58. transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
 59. trimestrial colaborează cu Compartimentul evidență plătitori persoane juridice, compensare și restituire în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul ANAF, în condițiile legii;
 60. întocmește referat pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;
 61. întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

62. procedează la înscrierea avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;
63. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedura insolvența și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
64. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
65. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plători persoane fizice sau compartimentul evidență plători persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
66. procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plători persoane fizice sau Compartimentul evidență plători persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
67. audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidență plători persoane fizice sau compartimentul evidență plători persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
68. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
69. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
70. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
71. desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;
72. procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;
73. întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administrației județene, sau Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți de la nivelul Direcției regionale, în cazul unităților subordonate Administrației județene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
74. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;
75. recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
76. monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;
77. urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
78. întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;
79. colaborează cu compartimentele din structura unității fiscale orășenești în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;
80. transmite către Administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orășenească și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

81. urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;
82. întocmește raportările cu privire la:
18. - aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;
 19. - situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;
 20. - acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;
 21. - activitatea de suspendare a popririilor;
 22. - eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;
 23. - realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;
 24. - anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
 25. - modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;
 26. - măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;
 27. - recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;
 28. - bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/ hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală;
 29. - recuperarea fondului de risc;
 30. - recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;
 31. - recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;
 32. - situația privind măsurile asigurătorii instituite;
 33. - situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPPI);
 34. - situația privind aplicarea procedurii de mediere;
 35. - situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și art. 26 din Legea nr. 207/2015;
 36. - situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);
 37. - situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;
 38. - situația recuperării sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;
 39. - modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;
 40. - hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni – CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;
 41. - executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni.
83. întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/ Administrația județeană;
84. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;
85. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate,

în condițiile legii;

86. realizează analize și informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul unității fiscale, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însoșite de către șeful unității fiscale orășenești;
87. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislație și proceduri operaționale și de sistem sau repartizate de șeful de unitate în legătură cu domeniul de activitate al postului și/sau specifice unității.

B. În domeniul insolabilității și răspunderii solidare:

8. examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
9. analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;
10. după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolabilitate din care unul se transmite serviciului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;
11. creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolabil și sunt trecute în evidență separată;
12. după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică și juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;
13. în situația în care se constată că debitorul persoană fizică sau juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolabil din evidența separată în evidența curentă;
14. operează darea la scadere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare - scădere a obligațiilor fiscale; operează darea la scadere a creanțelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea;
15. după declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
16. întocmesc și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;
17. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
18. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
19. gestionează submodulul de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;
20. examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;
21. întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
22. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
23. **îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.**

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
2. Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de compexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
3. Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-

		Competențe digitale	Nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior	
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare	
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Șef unitate fiscală	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de ocupantul postului			
Numele și prenumele		Vacant	
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

