

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 cunoștință 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		