

MINISTERUL FINANTELOR AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA ADMINISTRATIA JUDETEANA A FINANTELOR PUBLICE BISTRITA-NĂȘĂUD Unitatea Fiscala Orășenească Năsăud Compartiment Analiza DNOR	APROB, Șef Administrație,
--	------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert Superior
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Descrierea postului
Scopul principal al postului¹ : aducerea la îndeplinire a atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din actele normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, cu privire la contribuabilii persoane juridice arondați U.F.O-Năsăud în domeniul soluționarea deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, după cum urmează Atribuțiile postului² Atribuții generale (conform PS nr. 32/2020 privind Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală): 1.Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 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 administrării fiscale. 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 cu normele interne în vigoare. 7.Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8.Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea administrației, 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 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 a biroului. 16.Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea administrației. 17.Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea administrației, direcției și a ANAF.

18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și 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 îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea administrației și/sau a direcției generale.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite prin codul administrativ, normele de conduită și deontologie și Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.).
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 biroului / administrației.
28. 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.
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 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. Prelucreză 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.

Atributii specifice

A. In domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată:

1. solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;
2. transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;
3. întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;
4. întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;
5. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
6. îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. In domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare:

7. selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;
8. verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;
9. notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplică
10. procedura specială în domeniu;
11. soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare depuse de contribuabilii administrației;
12. întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de taxă pe valoarea adăugată încadrate la risc fiscal mic;
13. înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

14. înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;

15. transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de (impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

16. primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, notele de restituire și/sau compensare aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date

17. întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de Notele de compensare și/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

18. întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, Notele de compensare și/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care, în urma inspecției (fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

19. întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale dețin informații că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

20. transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

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

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

C. In domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

23. primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii

24. solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

25. întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

26. întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurilor specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;

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

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

D. In domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.

29. primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

30. verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

31. întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității.

32. transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

33. primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

34. înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

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

36. 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	Studii superioare în domeniul științelor economice	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani 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 specifice 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 de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat șefului de Unitate Fiscală Orășenească
	Relații funcționale	Servicii / Compartimente din cadrul A.J.F.P. Bistrița-Năsăud și unități subordonate D.G.R.F.P. Cluj-Napoca / Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	- Fără relații de control
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare
Sfera relațională	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare

externă	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		Conform regulamentelor și procedurilor interne, R.O.F și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		ȘEF UNITATE FISCALĂ NĂSĂUD
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele	-	
Funcția	-	
Semnătura	-	
Data	-	

MINISTERUL FINANTELOR AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud Unitatea Fiscală Orașenească Năsăud Compartimentul -Compartiment trezorerie și contabilitate publica	Aprob, DIRECTOR EXECUTIV TREZORERIE
---	---

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr.....	
Denumirea postului	expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților în domeniul verificarea și decontarea cheltuielilor publice, efectuarea de operațiuni prin casieria tezaur conform cu prevederile ROF și a prevederilor legale în vigoare, și asigurarea îndeplinirii în cele mai bune condiții și la timp a activităților în scopul atingerii obiectivelor structurii trezoreriei statului

Atribuțiile postului

Atribuții generale:

1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității de trezorerie, 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 activității de trezorerie;
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 activității de trezorerie;
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;
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 legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale și a MF;
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 administrației și /sau de conducerea direcției generale;
21. răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației 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 și de Regulamentul de ordine interioară ROI;
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 din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
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;

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în domeniu economic	
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 fiscala
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Trezorier Șef
Semnătura		
Data		

