

MINISTERUL FINANTELOR AGENCIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA ADMINISTRATIA JUDETEANA A FINANTELOR PUBLICE BISTRITA-NASAUD INSPECTIE FISCALA SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE JURIDICE 1	Aprobat, ȘEF ADMINISTRAȚIE
--	---

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile și identificarea eventualelor neregularități în aplicarea legislației, în vederea asigurării veniturilor datorate bugetului consolidat al statului și creșterii gradului de conformare fiscală voluntară a contribuabililor, în conformitate cu prevederile ROF și a actelor normative în vigoare.
Atribuțiile postului Atribuții generale: 1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de inspecție fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra inspecției 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 inspecției 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 normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul inspecției fiscale. 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. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții. 16. Sancționează faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale. 17. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora. 18. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite. 19. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.	

20. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității inspecției fiscale
21. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
22. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
23. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale.
27. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
28. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii de inspecție fiscală.
29. 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.
30. Răspunde de aplicarea metodologiilor de inspecție fiscală, procedurilor și tematicilor transmise de ANAF.
31. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții.
32. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
33. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
34. 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 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/institutie în cel mai scurt timp posibil accidente 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 dispozitiile 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 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;
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:

- 1.efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;
- 2.verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- 3.analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- 4.sanctionează, potrivit legii, faptele constatate reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- 5.constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
- 6.verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
- 7.examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;
- 8.verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/ informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/ plătitorului;
- 9.stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- 10.solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- 11.informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;
- 12.discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- 13.solicită informații de la terți, conform competențelor;
- 14.verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- 15.dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;
- 16.aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;
- 17.confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;
- 18.sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;
- 19.reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
- 20.reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a constatației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează

total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

21.înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

22.întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;

23.încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;

24.realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

25.efectuează controale inopinate/ constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;

26.efectuează controale inopinate/ constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;

27.efectuează verificări documentare în condițiile legii;

28.solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

29.emite decizia de ajustare/ estimare în cazul ajustării venitului/ cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;

30.transmite Serviciului (compartimentului) selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administrați de Administrația județeană întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;

31.întocmesc documentația privind solicitarea/ acordarea delegării de competență;

32.aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;

33.colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administrației județene;

34.întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/ compartiment, structurii de soluționare a contestațiilor competente;

35.utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrația județeană sau la care aceasta are acces;

36.asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;

37.întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competență;

38.asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;

39.asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea

desfășurată;

40.utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

41.participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

42.asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

43.efectuează inspecții fiscale/ controale inopinate/ constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

44.emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare „și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

45.îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competență a administrației.

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	Sef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	
Funcția	Sef Administratie Adjunct
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA ADMINISTRATIA JUDETEANA A FINANTELOR PUBLICE BISTRIȚA-NĂȘĂUD Serviciul Îndrumarea și Verificarea Trezoreriilor și Sinteza și Asistența Elaborării și Executiei Bugetelor Locale	APROB Director executiv trezorerie
--	---------------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

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

Descrierea postului
Scopul principal al postului :- Verificarea activității trezoreriilor locale, stabilind măsuri pentru înlăturarea deficiențelor, îmbunătățirea și perfecționarea activității, îndrumarea metodologică a trezoreriilor locale. - Aduce la îndeplinire atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare și din actele normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
Atribuțiile postului: 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.

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 stupeficante 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 accidente 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 dispozitiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;

(9) Să fumeze în locurilor 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 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;
- (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.

Atributii specifice:

- (1) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit organizarea efectuării operațiunilor de încasări și plăți în numerar; fluxul operațiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc. și concordanță între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei tezaur și a caselor de încasări/ plăți, concordanța soldului scriptic cu cel factic, modul de ambalare și păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcționare a sistemelor de alarmare/ video și a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie, etc.;
- (2) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a existenței la dosarele de casă a tuturor chitanțelor pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume (inclusiv succesiunea numerelor) precum și concordanța acestora cu documentele preluate în sistem informatic;
- (3) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a cheltuielilor bugetare: deschiderea conturilor corespunzătoare de credite bugetare și cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare și evidențierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificăției bugetare; verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăți; verificarea plăților dispuse de ordonatorii de credite în limita creditelor bugetare deschise și repartizate și a bugetelor de venituri și cheltuieli; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli, potrivit prevederilor legale în vigoare; eliberarea extraselor de cont titularilor; respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- (4) asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de constituire și utilizare a garanției constituite în trezorerie de operatorii economici;
- (5) asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit existența stocului factic al formularelor cu regim special și confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fișele pentru evidența formularelor cu regim special;
- (6) asigură îndrumarea și verificarea potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii cu privire la derularea operațiunilor cu titluri de stat/ certificate de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea legislației în vigoare, completarea, verificarea, existența și gestionarea documentelor specifice, întocmirea registrelor, calculul dobânzilor și plățile efectuate precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;
- (7) întocmește documentația necesară pentru încheierea de Convenții cu instituțiile de credit în baza Protocoalelor semnate la nivelul Ministerului Finanțelor pentru preluarea în format electronic a extraselor contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" precum și a celor pentru încasarea de venituri bugetare prin unitățile CEC precum și alte convenții (în măsura în care le-au fost transmise precizări și instrucțiuni în acest sens de către Ministerul Finanțelor);
- (8) asigură monitorizarea operațiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare precum și din

momentul lansării în producție a noului sistem de depunere utilizat în relație cu BNR a modului de sigilare cu sigilii de unică folosință, a numerarului care urmează a fi depus la sediile Băncii Naționale a României;)

(9) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ compartimentele teritoriale de trezorerie din cadrul județului și procedează la transmiterea acestora către Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale;

(10) centralizează cererile de autorizare la plată a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ compartimentele teritoriale de trezorerie din cadrul județului și le transmite către Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale;

(11) Efectuaza arhivarea documentelor din cadrul serviciului;

Atribue numere de inregistrare pentru toate documentele care intra si care ies din cadrul trezoreriei municipiului Bistrita prin programul Sidoc ;

(12) Elibereaza adeverințe persoanelor care solicita copii dupa chitante pierdute, in urma depunerii cererilor la serviciul venituri;

(13) Transmite corespondenta institutiei prin posta sau SRI , dupa cerinte;

(14) Transmite lunar pe fax Situatia comisioanelor datorate de institutiile de credit, primirea si inregistrarea tuturor faxurilor intrate in trezorerie, scanarea documentelor in vederea transmiterii in format electronic;

(15) Preia de la Oficiul Judetean de Posta : -Programarea ridicarii de numerar pentru efectuarea platii de dobanda si valoarea nominala titluri de stat;-Mandate postale;-Corespondenta institutiei ;

(16) Indeplineste orice alte atributiuni care țin de secretariatul institutiei;

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/ administrație publică	
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	-	
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
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 fata de șeful de serviciu, trezorier sef
	Relații funcționale	Cu trezoreriile operative din cadrul judetului, cu serviciile/compartimentele din cadrul ATCP BN, Cu structurile din cadrul Direcției Generale Regionale ale Finanțelor Publice și unitățile subordonate ale acestora;/Structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	Unitatile trezoreriei statului din judetul Bistrita-Nasaud, sau din alte judete în măsura în care se dispune astfel de Ministerul Finanțelor-în limita atribuțiilor postului conform regulamentelor și procedurilor interne
	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	Cu DGRFP Cluj Napoca, Ministerul Finantelor, conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare
	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		În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Trezorier sef	
Semnătura		

Data	

MINISTERUL FINANTELOR
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
 DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-
 NAPOCA
 Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud
 Serviciul Registru Contribuabili Declarații Fiscale
 Persoane fizice

Aprob,
 Șef administrație

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr. _____	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	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 fizice arondați Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud în domeniul gestionării registrului contribuabililor, stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoane fizice, înregistrării în scopuri de TVA, corecției erorilor materiale din deconturile de TVA, soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, aprobării perioadei fiscale la TVA, în domeniul gestionării dosarelor fiscale conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea îndeplinirii în cele mai bune condiții și la timp a activităților în scopul atingerii obiectivelor structurii din care face parte.
Atribuțiile postului	
Atribuții generale - nivel execuție (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 serviciului.

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 a 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. 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 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 malade.
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/institutie 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:

1. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

2. Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1. (1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane 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 informațiilor din declarații și actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

(3) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(4) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

(5) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(6) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(7) gestionează evidența persoanelor fizice;

(8) aplică procedurile de înregistrare/modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;

(9) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(11) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice împreună cu Serviciul tehnologia informației;

(12) 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;

(13) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(14) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(15) 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 Ministerul Finanțelor - agenție;

(16) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(17) 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;

(18) 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”.

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

(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) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(8) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

(9) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

- (4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;
- (5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;
- (6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;
- (7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;
- (10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;
- (11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevazute de procedura legală în vigoare;
- (12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;
- (13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (14) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

- (1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
- (2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (3) asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
- (4) primește documente la dosarul fiscal;
- (5) primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;
- (6) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

E. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:

- (1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;
- (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 TVA, 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.

F. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:

- (1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;
- (2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;
- (3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu;
- (4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare;
- (5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de TVA încadrate la risc fiscal mic, în condițiile legii;
- (6) 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;
- (7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;
- (8) 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;
- (9) 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;
- (10) 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;
- (11) 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;
- (12) 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;

(13) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

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

(4) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(5) 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

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
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 serviciu	
Semnătura				
Data întocmirii				

Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Șef administrație adjunct colectare
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR
 AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
 DIRECTIA GENERALA REGIONALA A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-
 NAPOCA
 ADMINISTRATIA JUDETEANA A FINANTELOR PUBLICE BISTRITA-
 NASSAUD
 Unitatea Fiscala Oraseneasca Nassaud
 Compartiment Analiza DNOR

APROB,
Şef Administraţie,

FIŞA 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 postuluiⁱ : 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 postuluiⁱⁱ 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 a 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. 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.

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 administrați;

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 structurii 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 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		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

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 fiscală	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția		Trezorier Șef	
Semnătura			
Data			
