

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| MINISTERUL FINANTELOR<br>DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE<br>Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș<br>Unitatea Fiscală Orășenească Târgu Lăpuș<br>Compartimentul registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri | Aprob,<br><b>ȘEF ADMINISTRAȚIE</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Informații generale privind postul<br>Nr. POST VACANT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Inspector                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | I                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | principal                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | realizarea activităților 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 |
| <b>Atribuțiile postului</b><br><b>Atribuții generale:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;</li> <li>2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;</li> <li>3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;</li> <li>5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;</li> <li>6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;</li> <li>7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;</li> <li>8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;</li> <li>9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;</li> <li>10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;</li> <li>11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;</li> <li>13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;</li> <li>14. respectă programul de lucru;</li> <li>15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;</li> <li>16. asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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 ;

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 intern;

25. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

27. participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;

28. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii 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 curente repartizate;

32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

#### ***Atribuții privind datele cu caracter personal:***

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

#### ***Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:***

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care la efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

### ***Atribuții 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/instituție în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
- 8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
- 9.Să fumeze în 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 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.In domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

- (1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale;
- prelucrarea informațiilor din declarații și actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

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

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

(4) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(5) gestionează evidența persoanelor juridice;

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

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane juridice, împreună cu Serviciul tehnologia informației;

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

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

(11) 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 Publice - Agenție;

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

(13) 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;

(14) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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

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

(17) 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"; primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare; emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA; colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare; asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

( ) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii; gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal, precum și

înscrisura în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal; îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

## **2. Compensări, restituiri - are următoarele atribuții:**

- (1) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;
- (2) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- (1) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- (2) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);
- (3) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;
- (4) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;
- (5) primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;
- (6) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire;
- (7) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul analiză de risc;
- (8) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;
- (9) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;
- (10) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;
- (11) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
- (12) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";
- (13) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- (14) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- (15) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
- (16) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (17) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea

instituției, în legătură cu domeniul de activitate,

### 3. Gestionare dosare fiscale și arhivă - are următoarele atribuții:

- 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 arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;
- 4) primește și arhivează documentele la dosarele fiscale;
- 5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;
- 6) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
- 7) răspunde de integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
- 8) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 9) 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/ juridice/ administrative                         |
| Perfecționări/specializări                                                                                                                             | -                                                                                 |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice                                                                            | - 5 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   | Nivel operațional       |

|                                          |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                          |                                                       | luarea deciziilor                                                                                                                                                                                             |                   |
|                                          |                                                       | 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;<br>- 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                  |  |
| <b>Contrasemnează</b> |  |
| Numele și prenumele   |  |
| Funcția               |  |
| Semnătura             |  |
| Data                  |  |

**MINISTERUL FINANTELOR****DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE  
CLUJ-NAPOCA****Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș  
Serviciul Evidență Plătitori Persoane Fizice  
Compartiment compensări restituiri****Aprob,  
Șef administrație****FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

| <b>Informații generale privind postul<br/>Nr. post vacant</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | INSPECTOR                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | I                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descrierea postului</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Realizarea activităților 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 |
| <b>Atribuțiile postului</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b><u>Atribuții generale</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;</li><li>2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;</li><li>3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li><li>4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;</li><li>5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;</li><li>6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;</li><li>7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;</li><li>8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;</li><li>9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;</li><li>10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;</li><li>11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li><li>12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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 ;
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 intern;
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii 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 curente repartizate;
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

**Atribuții privind datele cu caracter personal:**

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de

prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

5. Acordă sprijin responsabilului/strucurii 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 rețelilor, 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 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 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) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- (2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- (3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;
- (4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Serviciul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
- (5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
- (6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;
- (7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;
- (8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului (compartimentului) colectare și executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora;
- (9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
- (10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
- (11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
- (12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
- (13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
- (14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluționare a contestațiilor competente;
- (15) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
- (16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu

Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(21) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(22) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

(24) colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor persoane fizice administrați;

(25) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenție, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Atribuții suplimentare:**

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (compartimentului) evidență plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(4) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(8) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

(9) primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;

(10) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul

prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(11) emite înștiințări de compensare/ restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regulărilor impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

(12) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(13) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(14) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul analiză de risc;

(15) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(16) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului.

#### **Condiții pentru ocuparea postului**

|                                                                                                                                                        |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                      | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                     | - domeniul științelor economice/ juridice/ administrative                        |
| 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**

|                          |                                                |                         |
|--------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| (17) 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                                                                                                                                                              | -                                                     |
|                                                       |                                  | (18) 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 de serviciu, șeful de administrație ajunct colectare, șeful de administrație                                                                                                       |                                                       |
|                                                       | Relații funcționale              | - cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale;<br>- 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                                 |                           |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                           |
| Numele și prenumele                             |                           |
| Semnătura                                       |                           |
| Data                                            |                           |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                           |
| Numele și prenumele                             |                           |
| Funcția                                         | Șef administrație adjunct |
| Semnătura                                       |                           |
| Data                                            |                           |

|                                                                                                                                                                                                                              |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| MINISTERUL FINANTELOR<br>DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA<br>Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș<br>Serviciul Tehnologia Informației<br>Compartimentul exploatare echipamente | Aprob,<br><br>Șef administrație |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Informații generale privind postul<br>Nr. POST VACANT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inspector                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | I                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | superior                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | realizarea activităților 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Atribuții generale:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;</li> <li>2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;</li> <li>3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;</li> <li>5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;</li> <li>6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;</li> <li>7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;</li> <li>8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;</li> <li>9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;</li> <li>10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;</li> <li>11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;</li> <li>13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;</li> <li>14. respectă programul de lucru;</li> <li>15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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 ;

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 intern;

25. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

27. participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;

28. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii 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 curente repartizate;

32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

***Atribuții privind datele cu caracter personal:***

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

***Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:***

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care la efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate

exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

***Atribuții 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 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 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.

***Atribuții specifice:***

1. participă la implementarea, la nivelul Administrației județene, a strategiei de informatizare a Agenției și Ministerului Finanțelor;

2. asigură exploatarea tehnicii de calcul și comunicații la nivel de Administrația județeană, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul CNIF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;
3. asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
4. respectă și asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți la nivelul CNIF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție, conform specificațiilor stabilite la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;
5. administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Administrației județene;
6. constată/ confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile CNIF;
7. asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
8. analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile necesare;
9. asigură întocmirea și actualizarea inventarierii echipamentelor IT din dotarea administrației, în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate;
10. oferă informațiile necesare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru structurile din cadrul Administrației județene;
11. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității;
12. gestionează sistemul de comunicații Lotus Domino/ Notes;
13. responsabil utilizarea serviciilor de e-mail;
14. asigură administrarea, la nivel de administrație județeană a bazei de date pentru aplicația LEGIS;
15. responsabil cu realizarea salvărilor bazelor de date ORACLE la nivelul tuturor unităților AJFP;
16. participă la organizarea activităților privind perfecționarea profesională : cursuri, expuneri, dezbateri, simpozioane, concursuri, etc.;
17. colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii din cadrul Direcției regionale și Centrul Național pentru Informații Financiare în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
18. asigură asistența tehnică pentru aplicațiile RCNG, CODFISC, COMERT, IVG\_RC, NOMENCLATOARE GENERALE;
19. administrează domeniul AD.FISC și DHCP la nivelul AJFP;
20. participă la organizarea activităților privind perfecționarea profesională : cursuri, expuneri, dezbateri, simpozioane, concursuri, etc.;
21. întocmește documentația tehnică privind scoaterea din funcțiune și casarea unor

echipamente;  
 22. asigură administrarea, la nivel de administrație și unități subordonate, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Administrației județene;  
 23. asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor și conform domeniului de competență;

#### Condiții pentru ocuparea postului

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                      | studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;                                                                                                                |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                     | -matematică cu specializare în informatică, informatică, studii tehnice cu specializare calculatoare sau automatizări calculatoare sau electronică , telecomunicații si tehnologia informației |
| 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

| (66) 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                                                                                                                                                                                          |  |
| (67) Competențe specifice                       | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine |                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                 | Competențe lingvistice în limba minorității naționale |                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                 | Competențe digitale                                   | Nivel utilizator avansat                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                 | Alte competențe specifice                             |                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                                     | - subordonat față de șeful ierarhic superior                                                                                                                                                                  |  |
|                                                 | Relații funcționale                                   | - cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale;<br>- 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            |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Întocmit</b>                                 |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Numele și prenumele                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Funcția publică de conducere                    |                                                       | Șef serviciu                                                                                                                                                                                                  |  |
| Semnătura                                       |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Data întocmirii                                 |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Numele și prenumele                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Semnătura                                       |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Data                                            |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Numele și prenumele                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Funcția                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Semnătura                                       |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |
| Data                                            |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |  |

MINISTERUL FINANTELOR  
DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-  
NAPOCA  
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș  
Serviciul Monitorizare a colectării veniturilor bugetare

Aprob,  
**ȘEF ADMINISTRAȚIE**

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Informații generale privind postul<br>Nr. post vacant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | asistent                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | realizarea activităților 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 |
| <b>Atribuțiile postului</b><br><b>Atribuții generale:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;</li><li>2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;</li><li>3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li><li>4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;</li><li>5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;</li><li>6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;</li><li>7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;</li><li>8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;</li><li>9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;</li><li>10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;</li><li>11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li><li>12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;</li><li>13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;</li><li>14. respectă programul de lucru;</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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 ;
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 intern;
25. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;
28. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii 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 curente repartizate;
32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

***Atribuții privind datele cu caracter personal:***

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

***Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:***

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelilor, 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/instituție în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
- 8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
- 9.Să fumeze în 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.

***Atribuții specifice:***

- (20) întocmește raportările centralizate la nivel de județ pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;
- (21) asigură transmiterea în termen către Direcția regională a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
- (22) realizează analize și informări pentru Direcția regională în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de județ, solicitate de către aceasta și de către direcțiile de specialitate din Agenție, însușite de către șeful administrației;
- (23) întocmește și transmite Direcției regionale în subordinea căreia se află raportările cu privire la:
- (68) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;
- (69) situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;
- (70) acțiunile de impulsioneare a realizării veniturilor bugetare;
- (71) activitatea de suspendare a popririlor;
- (72) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;
- (73) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvență, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- (74) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
- (75) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;
- (76) recuperarea fondului de risc;
- (77) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;
- (78) recuperarea debitelor reprezentând redevențele petroliere și miniere;
- (79) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;
- (80) situația privind măsurile asigurătorii instituite;
- (81) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPPI);
- (82) situația privind aplicarea procedurii de mediere;
- (83) situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform t. 25 și art. 26 din Legea nr. 207/2015;
- (84) situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);
- (85) situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;
- (86) situația recuperării sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

(87) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea de administrare a activelor statului;

(88) întocmirea situației privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate.

**(24) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;**

(25) colaborează cu Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice/ Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice precum și cu alte compartimente din cadrul Administrației județene în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:

(26) declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

(27) aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

(28) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

(29) procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația feritoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

(30) obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Administrația județeană.

(31) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul administrației județene (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite);

(32) realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul Administrației județene și a unităților subordonate, informări însușite de conducerea Administrației județene;

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

**(34) 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/ juridice/ administrative                         |
| Perfecționări/specializări                                                         | -                                                                                 |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice        | - 1 an 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                                                                                                       |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |
| (89) Competențe generale                                                                                                                               | Denumirea competenței generale                        | Nivelul de complexitate                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                        | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor        | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                        | 2. Inițiativă                                         | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                        | 3. Planificare și organizare                          | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                        | 4. Comunicare                                         | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                        | 5. Lucru în echipă                                    | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                        | 6. Orientare către cetățean                           | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                        | 7. Integritate                                        | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                        | 8. Managementul performanței                          | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                        | 9. Dezvoltarea echipei                                | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                        | 10. Generarea angajamentului                          | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                        | 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării      | -                                                                                                                                                                                                             |
| (90) 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;<br>- 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                                                                                                                                      | Autorități și instituții publice                      | - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |

|                                                 |                            |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| externă                                         | Organizații internaționale | - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare; |
|                                                 | Persoane juridice private  | - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare; |
| Libertatea decizională                          |                            | - este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare                                     |
| Delegarea de atribuții și competență            |                            |                                                                                                                 |
| <b>Întocmit</b>                                 |                            |                                                                                                                 |
| Numele și prenumele                             |                            |                                                                                                                 |
| Funcția publică de conducere                    |                            | Șef serviciu                                                                                                    |
| Semnătura                                       |                            |                                                                                                                 |
| Data întocmirii                                 |                            |                                                                                                                 |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                            |                                                                                                                 |
| Numele și prenumele                             |                            |                                                                                                                 |
| Semnătura                                       |                            |                                                                                                                 |
| Data                                            |                            |                                                                                                                 |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                            |                                                                                                                 |
| Numele și prenumele                             |                            |                                                                                                                 |
| Funcția                                         |                            |                                                                                                                 |
| Semnătura                                       |                            |                                                                                                                 |
| Data                                            |                            |                                                                                                                 |

MINISTERUL FINANTELOR  
DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-  
NAPOCA  
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș  
Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice

**APROBAT**  
  
**SEF ADMINISTRATIE**

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Informații generale privind postul<br>Nr. POST VACANT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>INSPECTOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | I                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ASISTENT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | realizarea activităților 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 |
| <b>Atribuțiile postului</b><br><b>Atribuții generale:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;</li> <li>2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;</li> <li>3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;</li> <li>5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;</li> <li>6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;</li> <li>7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;</li> <li>8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;</li> <li>9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;</li> <li>10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;</li> <li>11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;</li> <li>13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;</li> <li>14. respectă programul de lucru;</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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 ;
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 intern;
25. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;
28. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii 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 curente repartizate;
32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

**Atribuții privind datele cu caracter personal:**

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

### **Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care la efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate

exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

#### **Atribuții 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/instituție în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
- 8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
- 9.Să fumeze în 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.

#### **Atribuții specifice:**

- 1.aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

- 2.organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție
- 3.primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- 4.restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- 5.duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- 6.pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- 7.calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
- 8.identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- 9.întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
- 10.întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
- 11.asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 12.întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- 13.asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege
- 14.efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- 15.numeste custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
- 16.contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- 17.procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
- 18.analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;
- 19.asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
- 20.în cazul constatării unor debitori insolvabili, întocmește documentația de declarare a stării de insolvabilitate;
- 21.verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- 22.primește de la serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

- 23.gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;
- 24.examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- 25.colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- 26.colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- 27.urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
- 28.întocmește formularul de aviz de ipoteca initial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțe fiscale ale contribuabililor administrați;
- 29.analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (compartimentul) evidență plători persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
- 30.procedează, în colaborare cu serviciul (compartimentul) evidență plători persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- 31.audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) evidență plători persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
- 32.analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanțiilor constituite;
- 33.eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
- 34.începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- 35.recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
- 36.examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- 37.analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- 38.întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite serviciului (Compartimentului) evidență plători și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;
- 39.creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidență separată;
- 40.după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și

întocmesc o notă de constatare;

41.în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;

42.după declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

43.întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

44.aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

45.realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

46.gestionează submodulele de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

47.examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

48.întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării direcției regionale;

49.asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

50.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau administrației județene, Direcției regionale, 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/ juridice/ administrative                         |
| Perfecționări/specializări                                                                                                                             | -                                                                                 |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice                                                                            | - 1 an 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 |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>                                                                  |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |
| (35) Competențe generale                                                                                                 | Denumirea competenței generale                        | Nivelul de complexitate                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                          | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor        | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | 2. Inițiativă                                         | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | 3. Planificare și organizare                          | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | 4. Comunicare                                         | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | 5. Lucru în echipă                                    | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | 6. Orientare către cetățean                           | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | 7. Integritate                                        | Nivel elementar                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                          | 8. Managementul performanței                          | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                          | 9. Dezvoltarea echipei                                | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                          | 10. Generarea angajamentului                          | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                          | 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării      | -                                                                                                                                                                                                             |
| (36) Competențe specifice                                                                                                | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                          | Competențe lingvistice în limba minorității naționale | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                          | Competențe digitale                                   | Nivel utilizator începător                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                          | Alte competențe specifice                             | -                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b>                                                                          |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |
| Sfera relațională internă                                                                                                | Relații ierarhice                                     | - subordonat față de șeful ierarhic superior                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                          | Relații funcționale                                   | - cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale;<br>- 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                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                                                               |

|                                                 |                                  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Întocmit</b>                                 |                                  |
| Numele și prenumele                             |                                  |
| Funcția publică de conducere                    | <b>SEF SERVICIU - SCESPJ</b>     |
| Semnătura                                       |                                  |
| Data întocmirii                                 |                                  |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                  |
| Numele și prenumele                             |                                  |
| Semnătura                                       |                                  |
| Data                                            |                                  |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                                  |
| Numele și prenumele                             |                                  |
| Funcția                                         | <b>SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT</b> |
| Semnătura                                       |                                  |
| Data                                            |                                  |