

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Salaj Activitatea de Inspectie Fiscala Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1	Aprob, ȘEF ADMINISTRAȚIE:
--	---

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul

VACANT

Denumirea postului	Inspector superior
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Efectuează controale fiscale la contribuabili persoane juridice

Atribuțiile postului

Atribuții generale:

1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;
2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;
5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
14. respectă programul de lucru;
15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;

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

impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele constatate reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/ informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/ plătitorului;

(9) stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(12) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(13) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(14) verifică locurile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(15) dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii;

(16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(17) confiscă, în condițiile legii, bunurile sustrate de la plata impozitelor și taxelor, precum și sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;

(20) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

- (21) înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
- a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;
 - b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;
 - c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.
- (22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare;
- (23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
- (24) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
- (25) efectuează controale inopinate/ constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
- (26) efectuează controale inopinate/ constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;
- (27) efectuează verificări documentare în condițiile legii;
- (28) solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- (29) emite decizia de ajustare/ estimare în cazul ajustării venitului/ cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
- (30) transmite Serviciului (compartimentului) selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administrați de Administrația județeană întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției;
- (31) întocmesc documentația privind solicitarea/ acordarea delegării de competență;
- (32) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;
- (33) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administrației județene;
- (34) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/ compartiment, structurii de soluționare a contestațiilor competente;
- (35) utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrația județeană sau la care aceasta are acces;
- (36) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;
- (37) întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competență;
- (38) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;

- (39) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;
- (40) utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
- (41) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
- (42) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
- (43) efectuează inspecții fiscale/ controale inopinate/ constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;
- (44) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare „și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;
- (45) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competență a administrației.

Condiții pentru ocuparea postului

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

Competențe necesare exercitării funcției publice

a)	Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de
----	---------------------	--------------------------------	------------

		compexitate
		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
		Nivel operațional
		2. Inițiativă
		Nivel operațional
		3. Planificare și organizare
		Nivel operațional
		4. Comunicare
		Nivel operațional
		5. Lucru în echipă
		Nivel operațional
		6. Orientare către cetățean
		Nivel operațional
		7. Integritate
		Nivel operațional
		8. Managementul performanței
		-
		9. Dezvoltarea echipei
		-
		10. Generarea angajamentului
		-
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării
		-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		SEF SERVICIU
Semnătura		

Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT INSPECTIE FISCALA
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE SĂLAJ UNITATEA FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ ȘIMLEU-SILVANIEI COMPARTIMENTUL REGISTRU CONTRIBUABILI, DECLARAȚII FISCALE SI BILANTURI	Aprob, Șef administrație
--	---

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul 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 de administrare fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activității din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii de colectare, realizarea activităților de reglementare a procedurilor de administrare fiscală
Atribuțiile postului Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; 5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; 13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției	

publice;

14. respectă programul de lucru;

15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;

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.

14. gestionează informații clasificate;

15. păstrează în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice conform prevederilor HG 585/2002, HG 781/2002 și prevederilor HG 1349/2002.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;

2. Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;

3. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4. Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;

5. Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/institutie în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

6. Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;

8. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;

9. Să fumeze în locurile stabilite în acest sens;

10. Să studieze, să-și însușească și să aplice instrucțiunile primite pe linia P.S.I.

Atribuții în domeniul PSI:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;

2. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

3. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

4. Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor 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:

În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice, precum și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
2. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;
3. primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
4. primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
5. gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;
6. aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;
7. actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
8. administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;
9. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;
10. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
11. colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;
12. colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerului Finanțelor Publice-Agenției;
13. elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;
14. constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
15. 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;
16. 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;

17. aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

18. aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

19. gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

20. verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul ”Spațiul Privat Virtual”;

21. la momentul primirii adresei de constatare/notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul (compartimentul) juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/agentul economic/contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art.337 din Legea nr.85/2014, întocmește procesul verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

22. primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

23. primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

24. primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

25. stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

26. transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

27. identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

28. ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

29. aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

30. aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

31. aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

32. aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

33. primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

34. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând

intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

35. îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

36. organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

37. primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

38. constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

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

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

4. îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

5. îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

6. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

7. îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

8. verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

9. îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

10. primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

11. îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

12. primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;
13. îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
14. primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;
15. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;
16. îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
17. organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;
18. îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

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

În domeniul asistenței pentru contribuabili:

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

legislative;

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

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

În domeniul caselor de marcat:

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

În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

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

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

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

În domeniul evidenței pe plătitori persoane juridice, compensare și restituire are următoarele atribuții:

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 și bilanțuri 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 fiscală, 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 Compartimentului colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare, 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 imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, 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. trimestrial colaborează cu Compartimentul de colectare și executare silită, insolabilitate și atragerea răspunderii solidare în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, quantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

15. întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

16. 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;

17. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

18. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Compartimentului colectare și executare silită, insolabilitate și atragerea răspunderii solidare acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

19. procedează, în colaborare cu Compartimentului colectare și executare silită, insolabilitate și atragerea răspunderii solidare, 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;

20. urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

21. gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

22. audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentului colectare și executare silită, insolabilitate și atragerea răspunderii solidare, 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;

23. 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);

24. transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

25. face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

27. primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

28. 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;
29. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
30. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);
31. întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;
32. întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;
33. primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;
34. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire;
35. 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;
36. 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;
37. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;
38. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
39. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
40. eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
41. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a unității fiscale orășenești, a Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate;
42. asigură, în rolul de utilizator, exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a unității fiscale orășenești FISCNET, SIAC, DECIMP, CONTABCR, etc);

În domeniul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

1. înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, operațiunile din activitatea de administrare a veniturilor bugetului de stat;
2. asigură înregistrarea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;
3. efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică Contab_cr din aplicațiile de evidență tehnic-operative și Trezorerie, pe data de 01 a fiecărei luni;
4. verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii balanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;
5. întocmește în aplicația informatică de contabilitate a creanțelor bugetare notele contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;
6. efectuează operațiuni și înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din executarea silită, potrivit monografiei contabile, utilizându-se de asemenea aplicația

informatică;

7. întocmește balanța de verificare prin utilizarea aplicației Contab_cr și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori;
8. înregistrează, conform execuției de casă a trezoreriei (cont 20A-Veniturile bugetului de stat), prin note contabile manuale, sumele care nu sunt preluate în aplicațiile tehnic-operative, respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;
9. realizează punctajul trimestrial al datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat” cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice și persoane fizice;
10. furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind structura contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, pentru sumele menținute mai mult de 3 luni și transmiterii acesteia către structura ierarhic superioară;
11. transmite lunar fișierul cu notele de transfer către structura ierarhic superioară, după efectuarea importului/ exportului notelor contabile de transfer sosire/ plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință;
12. colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;
13. editează „Registrul - jurnal în luna...”, care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;
14. editează „Fișa conturilor contabile în luna.....”;
15. face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;
16. procedează la întocmirea balanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;
17. verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:
18. respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;
19. respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acesteia în totalul general;
20. închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;
21. închiderea contului 520 „Disponibil al bugetului de stat” la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare.
22. realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar, prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și balanța analitică pe cod fiscal, cod numeric personal, prin sondaj, și semnalează compartimentului de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;
23. răspunde de întocmirea lunară a balanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;
24. asigură transmiterea trimestrială, către compartimentul de contabilitate a creanțelor bugetare din cadrul administrației județene căreia îi este subordonată, a anexelor la bilanț, a notelor explicative și a celor de fundamentare, specifice domeniului;
25. compară soldul contului 520 „Disponibil al bugetului de stat”, analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe pentru corecția acestora;

26. întocmește și transmite Nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 520, trimestrial și anual (înainte de repartizare) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A - „Veniturile bugetului de stat”), care conține și încasări ale birourilor vamale arondate la aceeași trezorerie cu unitatea fiscală;
27. asigură inventarierea anuală a creanțelor bugetului de stat după punctajul cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită, însușite de către factorii responsabili;
28. valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în balanța de verificare până la încheierea exercițiului financiar;
29. transmite lunar structurii ierarhic superioare, până la data de 15 a lunii, balanța sintetică și balanța analitică aferente lunii precedente, (export din aplicația Contab_cr), notele pe operațiuni și cartea mare, precum și orice alte anexe și situații centralizatoare solicitate de aceasta;
30. colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;
31. asigură respectarea regulilor de evidență, utilizare și arhivare a documentelor contabile;
32. asigură punerea la dispoziția auditorilor interni și externi a actelor, documentelor și informațiilor solicitate pe parcursul acțiunilor de control;
33. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare;

Atributii in domeniul cazierului fiscal

1. colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul/biroul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;
2. colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierul fiscal;
3. asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal din cadrul AJFP Salaj, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite;
4. colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de legislația privind cazierul fiscal;
5. colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;
6. gestionează registrul de evidență a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;
7. asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;

Atributii in domeniul dosarelor fiscale si arhiva

1. realizeaza selectionarea arhivistica in calitate de membru in comisie, in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 Legea Arhivelor Nationale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

2. remediază și duce la îndeplinire măsurile dispuse prin Deciziile Curtii de Conturi, respectiv asigură modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi.

Atribuții privind înrolarea în SPV - a persoanelor juridice, fizice și a altor entități fără personalitate juridică:

- identificarea pe portalul www.fiscnet.ro a cererilor privind înrolarea în SPV a persoanelor juridice, fizice și a altor entități fără personalitate juridică;
- verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în cererea de înrolare în SPV, precum și a documentelor anexate;
- prelucrarea cererii de înrolare în SPV, respectiv aprobarea sau respingerea cererii;
- prelucrarea cererilor de renunțare la serviciul SPV, precum și a cererilor de revocare a drepturilor din serviciul SPV.

Atribuții pentru personalul care realizează identificarea persoanei la distanță utilizând mijloace video

1. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la identificarea persoanei la distanță utilizând mijloace video;
2. respectă Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;
3. aplică procedura internă privind identificarea persoanei la distanță prin mijloace video;
4. asigură securitatea și integritatea informațiilor colectate în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;
5. respectă regulile privind aprobarea cererilor de înregistrare în Spațiul Privat Virtual (SPV) prin identificare la distanță prin mijloace video;
6. verifică corectitudinea informațiilor și documentele anexate cererilor de înregistrare în SPV;
7. aprobă sau respinge, după caz, cererile de înregistrare în SPV ca urmare a desfășurării sesiunii de identificare a persoanei la distanță prin mijloace video;
8. respectă regulile de conduită specifice funcționarilor publici în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;
9. participă la cursurile de pregătire profesională sau la programele de instruire organizate cu privire la procedura de identificare a persoanei prin mijloace video.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/	-

franceză/spaniolă/germană		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de compexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
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 de unitate fiscala
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Unității fiscale/Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	- conform dosarelor pe care le instrumentează si gestioneaza în limita de competență;
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera	Autorități și instituții	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului

relațională externă	publice	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		POST VACANT
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE SĂLAJ UNITATEA FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ CEHU-SILVANIEI COMPARTIMENTUL COLECTARE SI EXECUTARE SILITA, INSOLVABILITATE SI ATRAGEREA RASPUNDERII SOLIDARE	Aprob, Șef administrație
---	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
vacant	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților de administrare fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activității din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii de colectare, realizarea activităților de reglementare a procedurilor de administrare fiscală
Atribuțiile postului	
Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; 5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;	

12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
14. respectă programul de lucru;
15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;
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 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.

14. gestionează informații clasificate;

15. păstrează în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice conform prevederilor HG 585/2002, HG 781/2002 și prevederilor HG 1349/2002.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1.Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupeficante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;

2.Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;

3.Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4.Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;

5.Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/institutie în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;

8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;

9.Să fumeze în 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:

Compartimentul colectare și executare silită insolabilitate și atragerea răspunderii solidare are următoarele atribuții:

A. În domeniul colectării și executării silite:

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 și 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. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

6. duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

7. 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;

8. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

9. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

10. asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

11. asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

12. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

13. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

14. numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

15. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

16. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi cea mai eficientă;

17. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în

cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

18. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

19. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

20. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

21. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

22. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

23. 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;

24. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

25. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

26. primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

27. transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

28. întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a decizilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

29. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

30. verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

31. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

32. primește de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

33. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

34. 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;

35. 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;

36. urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

37. centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;

38. transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

39. trimestrial colaborează cu Compartimentul evidență plătitori persoane juridice, compensare și restituire în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul ANAF, în condițiile legii;

40. întocmește referat pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucreează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

41. întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

42. procedează la înscrierea avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

43. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedura insolvența și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

44. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

45. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;

46. procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau Compartimentul evidență plătitori 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;

47. audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori 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;

48. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;

49. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

50. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

51. desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru

recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

52. procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

53. întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administrației județene, sau Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți de la nivelul Direcției regionale, în cazul unităților subordonate Administrației județene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

54. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

55. recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

56. monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

57. urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

58. întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

59. colaborează cu compartimentele din structura unității fiscale orășenești în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

60. transmite către Administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orășenească și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

61. urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

62. întocmește raportările cu privire la:

- a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;
- b) situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;
- c) acțiunile de impulsivitate a realizării veniturilor bugetare;
- d) activitatea de suspendare a popririlor;
- e) eşalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;
- f) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;
- g) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
- h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;
- i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;
- j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;
- k) bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/ hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală;
- l) recuperarea fondului de risc;
- m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;
- n) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;
- o) situația privind măsurile asiguratorii instituite;
- p) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI);
- q) situația privind aplicarea procedurii de mediere;
- r) situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și art.

26 din Legea nr. 207/2015;

s) situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);

t) situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

u) situația recuperării sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

v) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

w) hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni - CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;

x) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni.

63. întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/ Administrația județeană;

64. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

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

66. realizează analize și informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul unității fiscale, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însoțite de către șeful unității fiscale orășenești;

67. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislație și proceduri operaționale și de sistem sau repartizate de șeful de unitate în legătură cu domeniul de activitate al postului și/sau specifice unității.

B. În domeniul insolvenței și răspunderii solidare:

1. 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;

2. analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor persoane fizice și juridice;

3. după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvență din care unul se transmite serviciului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

4. creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolvenți care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent și sunt trecute în evidență separată;

5. după trecerea creanțelor fiscale în evidență separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică și juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

6. în situația în care se constată că debitorul persoană fizică sau juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent din evidența separată în evidența curentă;

7. operează darea la scadere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare - scădere a obligațiilor fiscale; operează darea la scadere a creanțelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea;
8. după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. întocmesc și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;
10. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
11. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. gestionează submodulul de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;
13. 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;
14. întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
15. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Condiții pentru ocuparea postului

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

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
c) 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	-
d) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea calculatorului; instrumente online; editare de text; calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare

Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef unitate fiscală
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	