

|                                                                                                                         |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| MINISTERUL FINANTELOR<br>DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE<br>CLUJ-NAPOCA<br>Serviciul de Control Intern | Aprob, |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Informații generale privind postul<br>Nr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Consilier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Efectuează activități de control intern cu privire la activitatea desfășurată de structurile din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj-Napoca sau de personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, exclusiv cu privire la activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs; |
| Atribuțiile postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Atribuții generale:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;</li> <li>2. întocmește rapoarte, informații solicitate de către conducerea ierarhic superioară;</li> <li>3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;</li> <li>5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;</li> <li>6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;</li> <li>7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;</li> <li>8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;</li> <li>9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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 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 direcției generale;
21. răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției 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.

***Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:***

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

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

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

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

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

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

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

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

9.Să fumeze în locurilor stabilite în acest sens;

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

***Atribuții în domeniul PSI:***

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

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

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

4.Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor imputernicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

5.Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6.Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

7.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al DGRFP Cluj Napoca -

pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

**Atributii specifice serviciului :**

1. efectuează activități de control intern în aria de competență a acestora, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale Direcției generale regionale a finanțelor publice din care fac parte și a personalului acestora, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs;
2. prin excepție de la alineatul (1), efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea direcției generale de integritate și cu aprobarea prealabilă a președintelui;
3. analizează și soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcției regionale, conform competențelor;
4. efectuează cercetarea administrativă, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea directorului general, ținând cont de prioritizarea lucrărilor aflate în curs de soluționare;
5. Analizeaza si documenteaza sesizarile/lucrurile repartizate de conducerea directiei si propune masuri de soluționare a acestora;
6. Primește, examinează, soluționează, prin persoanele desemnate, sesizarile formulate potrivit legislației privind protecția avertizorilor în interes public;
7. efectuează acțiuni de verificare/control în domeniile de competență, la solicitarea altor autorități/ instituții publice sau din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;
8. propune, directorului general al Direcției regionale, în urma analizei proprii sau a informațiilor primite, efectuarea de acțiuni de control intern, potrivit competențelor;
9. informează Direcția Generală de Integritate ori de câte ori, pe parcursul acțiunilor de control intern, constată abateri și/sau deficiențe în legătură cu activitatea desfășurată de funcționarii publici a căror competență de numire revine ministrului finanțelor;
10. desfășoară activitățile specifice implementării recomandărilor Curții de conturi a României, prin coordonare, monitorizare și raportare;
11. elaborează și supune spre aprobare conducerii Direcției regionale, proiectul programului propriu de activitate;
12. analizează, prelucrează și centralizează rezultatele acțiunilor și asigură transmiterea, la Direcția Generală de Integritate, a rapoartelor semestriale/anuale privind activitatea desfășurată;
13. utilizează aplicații informatice, conform competențelor legale, în vederea desfășurării activității de control intern;
14. propune măsuri operative, în timpul acțiunilor de control, menite să asigure o bună desfășurare a activității Direcției regionale;
15. întocmește și comunică documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de directorul general prin actele de control intern;
16. elaborează și prezintă conducerii Direcției regionale și/sau Direcției generale de integritate, după caz, informări, analize și sinteze privind activitatea desfășurată, pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor;
17. asigură transmiterea la Direcția generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a actelor de control încheiate, în baza cărora urmează a se efectua

activitatea de monitorizare;  
18. întocmește documentele necesare redirectionării, către instituțiile/ autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței;  
19. sesizează, cu aprobarea directorului general al Direcției regionale, instituțiile competente, potrivit legii, ca urmare a constatărilor efectuate pe parcursul acțiunilor de control;  
20. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale sau de conducerea Direcției Generale de Integritate.

#### Condiții pentru ocuparea postului

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

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

| a) Competențe generale | Denumirea competenței generale                 | Nivelul de complexitate |
|------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
|                        | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel operational       |
|                        | 2. Inițiativă                                  | Nivel operational       |
|                        | 3. Planificare și organizare                   | Nivel operational       |
|                        | 4. Comunicare                                  | Nivel operational       |
|                        | 5. Lucru în echipă                             | Nivel operational       |
|                        | 6. Orientare către cetățean                    | Nivel operational       |
|                        | 7. Integritate                                 | Nivel operational       |
|                        | 8. Managementul performanței                   | -                       |
|                        | 9. Dezvoltarea echipei                         | -                       |

|                                                 |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | 10. Generarea angajamentului                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                 | 11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                             |
| b) Competențe specifice                         | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
|                                                 | Competențe lingvistice în limba minorității naționale                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |
|                                                 | Competențe digitale Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) | Nivel utilizator incepator                                                                                                                                                                                    |
|                                                 | Alte competențe specifice:                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                                                                                                                                         | - Subordonat fata de seful ierarhic superior                                                                                                                                                                  |
|                                                 | Relații funcționale                                                                                                                                       | - cu celelalte structuri din cadrul Administratiei/Directiei regionale;<br>- structuri ale caror decizii au influenta asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfasurare a activitatii |
|                                                 | Relații de control                                                                                                                                        | Structurile din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, aparat propriu si structuri subordonate                                                                                                                        |
|                                                 | Relații de reprezentare                                                                                                                                   | In scopul sarcinilor de serviciu si in limita mandatului primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare;                                                                                                 |
| Sfera relațională externă                       | Autorități și instituții publice                                                                                                                          | In scopul sarcinilor de serviciu si in limita mandatului primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare;                                                                                                 |
|                                                 | Organizații internaționale                                                                                                                                | In scopul sarcinilor de serviciu si in limita mandatului primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare;                                                                                                 |
|                                                 | Persoane juridice private                                                                                                                                 | In scopul sarcinilor de serviciu si in limita mandatului primit pe linia relatiilor ierarhice de subordonare;                                                                                                 |
| Libertatea decizională                          |                                                                                                                                                           | - este limitata de atributiile postului si reglementarile legale in vigoare                                                                                                                                   |
| Delegarea de atribuții și competență            |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Întocmit</b>                                 |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| Numele și prenumele                             |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| Funcția publică de conducere                    |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| Semnătura                                       |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| Data întocmirii                                 |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Numele și prenumele   |  |
| Semnătura             |  |
| Data                  |  |
| <b>Contrasemnează</b> |  |
| Numele și prenumele   |  |
| Funcția               |  |
| Semnătura             |  |
| Data                  |  |

MINISTERUL FINANTELOR  
 DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CIUJ-  
 NAPOCA  
 Activitatea de trezorerie si contabilitate publică  
 Serviciul Sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor  
 locale

Aprob,

#### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

##### Informații generale privind postul

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Denumirea postului | CONSILIER                   |
| Nivelul postului   | Funcție publică de executie |
| Clasa              | I                           |
| Gradul profesional | SUPERIOR                    |

##### Descrierea postului

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scopul principal al postului | Realizarea activităților de coordonare și asistență tehnică în elaborarea proiectelor de buget de către ordonatori principali de credite ai bugetului local, de verificare a situațiilor financiare lunare și trimestriale și a proiectelor de buget, depuse de către unitățile administrativ-teritoriale, și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul Serviciului S.A.E.E.B.L pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte. |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### 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.Prelucrează 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.Semnaleză într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

5.Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.

6.Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.

7.Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.

8.Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9.Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.

10.Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.

11.Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care la efectuează după autentificare.

12.Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

13.În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

***Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:***

- 1.Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;
- 2.Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;
- 3.Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;
- 5.Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/institutie în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
- 8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
- 9.Să fumeze în 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. Asigură asistența tehnică și coordonează acțiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiului și județului;

2. După aprobarea legii bugetului de stat asigură asistența tehnică pentru repartizarea sumelor și cotelor defalcate pe unități administrativ-teritoriale, în condițiile art.33 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
3. Verifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate în bugetul local, urmărindu-se ca acestea să corespundă cu sumele repartizate prin deciziile de repartizare și a comunicărilor privind defalcarea pe trimestre , iar în situația în care există neconcordanțe comunică unităților administrativ-teritoriale cele constatate.
- 4.Verifică modul de întocmire a bugetelor pe structura clasificăției bugetare, urmărind totodată, condiția de echilibru bugetar și întocmirea bugetului pe cele două secțiuni, iar în situația în care există necorelări comunică unităților administrativ-teritoriale cele constatăte.
- 5.Verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectului bugetului pe ansamblul județului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condițiile prevăzute de Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor , pe care le transmit la Ministerul Finanțelor ;
- 6.Transmite Ministerului Finanțelor propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul județului privind repartizarea pe trimestre a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către Ministerul Finanțelor , comunică acestora repartizarea pe trimestre;
7. Pe baza bugetelor aprobate ale unităților admnistrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a bugetului pe ansamblul județului grupat pe comune, orașe, municipii, bugetului propriu al județului, pe structura clasificăției bugetare ;
8. Urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune conducerii direcției aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Comunică unităților administrativ-teritoriale majorarea/ diminuarea sumleor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin acte normative, urmărind ca ordonatorii principali de credite să modifice bugetele cu sumele respective;
10. Asigură centralizarea bugetelor rectificate ale unităților administrativ teritoriale pe parcursul exercițiului bugetar la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblul județului;
11. Verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile administrativ teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor situația financiară centralizată privind execuția bugetului pe ansamblul județului la termenele prevăzute în normele metodologice;
- 12.Verifică, analizează și centralizează raportările lunare prevăzute de normele metodologice, depuse de unitățile administrativ teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor raportările lunare centralizate, la termenele prevăzute în normele metodologice și efectuează lucrări de sinteză și analiză privind elaborarea și execuția bugetelor locale pe care le prezintă conducerii Ministerului Finanțelor la solicitare;
- 13.Asigura monitorizarea respectării obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexbug de către instituțiile publice din cadrul județului, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor transmise de către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanțelor Direcția Generala de Contabilitate publică;

14. Asigură suportul instituțiilor administrației publice locale din cadrul județului în vederea derulării corespunzătoare a fluxurilor de raportare și a verificării corectitudinii datelor transmise prin sistemul național de raportare Forexebug;
15. Sesizează aparatul de inspecție economico-financiară, abilitat să constate și să aplice sancțiuni unităților administrativ-teritoriale, urmare a constatarii neindeplinirii obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexebug, conform prevederilor legale în vigoare;
16. Asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificăției bugetare a bugetului local, îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu privire la aplicarea acestora;
17. Asigură întocmirea situațiilor prevăzute de normele specifice în vederea virării către unitățile administrativ teritoriale a sumelor din cota corespunzătoare din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat pentru echilibrare, în condițiile stabilite de art.32 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
18. Verifică și supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe și întocmește ordonanțarea de plată a acestora
19. Asigură monitorizarea încadrării în numărul de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal și raportează Ministerului Finanțelor la termenele stabilite a situațiilor referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale ;
20. Comunică în mod operativ unităților teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare unitate administrativ-teritoriale arondată, repartizarea acestora pe trimestre, precum și orice modificări care apar în execuție, urmărind în raportarea operativă ca sumele alocate efectiv să nu depășească sumele aprobate;
21. Analizează execuția bugetelor locale în ceea ce privește sumele defalcate din TVA pentru echilibrare și propune conducerii instituției modificări între sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la Ministerul Finanțelor a suplimentărilor de sume defalcate din TVA;
22. Centralizează proiectele bugetelor locale și anexele la acestea pentru anul bugetar următor , precum și estimările pentru următorii 3 ani, urmând să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul județului la Ministerul Finanțelor ;
23. Asigură desfășurarea cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale a unei sesiuni de instruire, în scopul aplicării corecte a reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
24. Asigură verificarea, analizarea, centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a raportărilor periodice prevăzute de normele metodologice depuse de unitățile administrativ teritoriale privind plățile restante și arieratele;
25. Asigură centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a fișierelor privind monitorizarea unor drepturi cu caracter social conform Ordinului nr.1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;
26. Asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operațiunilor și documentelor unităților administrativ teritoriale;
27. Sesizează cazurile de întârzieri în depunerea de către unitățile administrativ

teritoriale a diverselor raportări, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;  
28.Colaborează cu celelalte structuri din Direcției Regionale a Finanțelor Publice Cluj - Napoca  
29.Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate,  
30.Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;  
31. Îndeplinește și răspunde pentru orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu precum și conducerea direcției privind domeniul de activitate al serviciului, potrivit prevederilor legale în vigoare;  
32.Asigură efectuarea activităților necesare întocmirii și centralizării anumitor raportări ale unităților administrativ teritoriale la nivel de regiune, la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;  
33.Asigură elaborarea unor analize la nivel de regiune în baza raportărilor transmise de unitățile administrativ teritoriale la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și contabilitate Publică ;  
34.Transmite spre semnare Directorului Executiv Trezorerie analizele și raportările solicitate de Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică ; ulterior semnării asigură transmiterea acestora către Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică la termenele comunicate;

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

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

#### **Competențe necesare exercitării funcției publice**

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

|                                                 |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                 |                                  | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                                                                                                              | Nivel operațional          |
|                                                 |                                  | 2. Inițiativă                                                                                                                                               | Nivel operațional          |
|                                                 |                                  | 3. Planificare și organizare                                                                                                                                | Nivel operațional          |
|                                                 |                                  | 4. Comunicare                                                                                                                                               | Nivel operațional          |
|                                                 |                                  | 5. Lucru în echipă                                                                                                                                          | Nivel operațional          |
|                                                 |                                  | 6. Orientare către cetățean                                                                                                                                 | Nivel operațional          |
|                                                 |                                  | 7. Integritate                                                                                                                                              | Nivel operațional          |
|                                                 |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| b) Competențe specifice                         |                                  | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine                                                                                                       |                            |
|                                                 |                                  | Competențe lingvistice în limba minorității naționale                                                                                                       |                            |
|                                                 |                                  | Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) | Nivel utilizator începător |
|                                                 |                                  | Alte competențe specifice                                                                                                                                   |                            |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                | -subordonat față de șeful Serviciului Sinteza si Asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale                                                         |                            |
|                                                 | Relații funcționale              | -cu celelalte structuri din cadrul direcției generale regionale ale finanțelor publice și unitățile subordonate ale acestora;                               |                            |
|                                                 | Relații de control               | -                                                                                                                                                           |                            |
|                                                 | Relații de reprezentare          | -                                                                                                                                                           |                            |
| 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       |                                                                                                                                                             |                            |
|                                                 | Persoane juridice private        |                                                                                                                                                             |                            |
| Libertatea decizională                          |                                  | este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare;                                                                                  |                            |
| Delegarea de atribuții și competență            |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| <b>Întocmit</b>                                 |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| Funcția publică de conducere                    |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| Semnătura                                       |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| Data întocmirii                                 |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                  |                                                                                                                                                             |                            |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                             |                            |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Semnătura             |  |
| Data                  |  |
| <b>Contrasemnează</b> |  |
| Numele și prenumele   |  |
| Funcția               |  |
| Semnătura             |  |
| Data                  |  |

|                                                                                                                                                                                                                               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| MINISTERUL FINANTELOR<br>DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CIUJ-<br>NAPOCA<br>Activitatea de trezorerie si contabilitate publică<br>Serviciul Sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor<br>locale | Aprob, |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Informații generale privind postul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | INSPECTOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Funcție publică de executie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Realizarea activităților de coordonare și asistență tehnică în elaborarea proiectelor de buget de către ordonatori principali de credite ai bugetului local, de verificare a situațiilor financiare lunare și trimestriale și a proiectelor de buget, depuse de către unitățile administrativ-teritoriale, și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul Serviciului S.A.E.E.B.L pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte. |
| Atribuțiile postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Atribuții generale:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;</li> <li>2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;</li> <li>3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;</li> <li>5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;</li> <li>6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;</li> <li>7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;</li> <li>8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;</li> <li>9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;</li> <li>10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;</li> <li>11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;</li> <li>12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;</li> <li>13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;</li> <li>14. respectă programul de lucru;</li> <li>15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

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

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

***Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:***

- 1.Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;
- 2.Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;
- 3.Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.Să comunice imediat angajatorului si/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;
- 5.Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/institutie în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
- 8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
- 9.Să fumeze în locurilor stabilite în acest sens;
- 10.Să studieze, să-și însușească și să aplice instrucțiunile primite pe linia P.S.I.

***Atribuții în domeniul PSI:***

- 1.Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
- 2.Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 3.Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 4.Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor imputernicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 5.Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 7.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al DGRFP Cluj Napoca - pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

***Atribuții specifice:***

1. Asigură asistența tehnică și coordonează acțiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiului și județului;
2. După aprobarea legii bugetului de stat asigură asistența tehnică pentru repartizarea sumelor și cotelor defalcate pe unități administrativ-teritoriale, în condițiile art.33 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

3. Verifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate în bugetul local, urmărindu-se ca acestea să corespundă cu sumele repartizate prin deciziile de repartizare și a comunicărilor privind defalcarea pe trimestre, iar în situația în care există neconcordanțe comunică unităților administrativ-teritoriale cele constatate.
4. Verifică modul de întocmire a bugetelor pe structura clasificăției bugetare, urmărind totodată, condiția de echilibru bugetar și întocmirea bugetului pe cele două secțiuni, iar în situația în care există necorelări comunică unităților administrativ-teritoriale cele constatate.
5. Verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectului bugetului pe ansamblul județului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor, pe care le transmit la Ministerul Finanțelor;
6. Transmite Ministerului Finanțelor propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul județului privind repartizarea pe trimestre a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către Ministerul Finanțelor, comunică acestora repartizarea pe trimestre;
7. Pe baza bugetelor aprobate ale unităților administrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a bugetului pe ansamblul județului grupat pe comune, orașe, municipii, bugetului propriu al județului, pe structura clasificăției bugetare;
8. Urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune conducerii direcției aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Comunică unităților administrativ-teritoriale majorarea/ diminuarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin acte normative, urmărind ca ordonatorii principali de credite să modifice bugetele cu sumele respective;
10. Asigură centralizarea bugetelor rectificate ale unităților administrativ teritoriale pe parcursul exercițiului bugetar la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblul județului;
11. Verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile administrativ teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor situația financiară centralizată privind execuția bugetului pe ansamblul județului la termenele prevăzute în normele metodologice;
12. Verifică, analizează și centralizează raportările lunare prevăzute de normele metodologice, depuse de unitățile administrativ teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor raportările lunare centralizate, la termenele prevăzute în normele metodologice și efectuează lucrări de sinteză și analiză privind elaborarea și execuția bugetelor locale pe care le prezintă conducerii Ministerului Finanțelor la solicitare;
13. Asigura monitorizarea respectării obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexbug de către instituțiile publice din cadrul județului, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor transmise de către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanțelor Direcția Generală de Contabilitate publică;
14. Asigură suportul instituțiilor administrației publice locale din cadrul județului în vederea derulării corespunzătoare a fluxurilor de raportare și a verificării corectitudinii datelor transmise prin sistemul național de raportare Forexbug;
15. Sesizează aparatul de inspecție economico-financiară, abilitat să constate și să

aplice sancțiuni unităților administrativ-teritoriale, urmare a constatarii neindeplinirii obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexbug, conform prevederilor legale în vigoare;

16. Asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificăției bugetare a bugetului local, îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu privire la aplicarea acestora;

17. Asigură întocmirea situațiilor prevăzute de normele specifice în vederea virării către unitățile administrativ teritoriale a sumelor din cota corespunzătoare din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat pentru echilibrare, în condițiile stabilite de art.32 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

18. Verifică și supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe și întocmește ordonanțarea de plată a acestora

19. Asigură monitorizarea încadrării în numărul de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal și raportează Ministerului Finanțelor la termenele stabilite a situațiilor referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale ;

20. Comunică în mod operativ unităților teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare unitate administrativ-teritoriale arondată, repartizarea acestora pe trimestre, precum și orice modificări care apar în execuție, urmărind în raportarea operativă ca sumele alocate efectiv să nu depășească sumele aprobate;

21. Analizează execuția bugetelor locale în ceea ce privește sumele defalcate din TVA pentru echilibrare și propune conducerii instituției modificări între sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la Ministerul Finanțelor a suplimentărilor de sume defalcate din TVA;

22. Centralizează proiectele bugetelor locale și anexele la acestea pentru anul bugetar următor , precum și estimările pentru următorii 3 ani, urmând să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul județului la Ministerul Finanțelor ;

23. Asigură desfășurarea cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale a unei sesiuni de instruire, în scopul aplicării corecte a reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;

24. Asigură verificarea, analizarea, centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a raportărilor periodice prevăzute de normele metodologice depuse de unitățile administrativ teritoriale privind plățile restante și arieratele;

25. Asigură centralizarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a fișierelor privind monitorizarea unor drepturi cu caracter social conform Ordinului nr.1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

26. Asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operațiunilor și documentelor unităților administrativ teritoriale;

27. Sesizează cazurile de întârzieri în depunerea de către unitățile administrativ teritoriale a diverselor raportări, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;

28.Colaborează cu celelalte structuri din Direcției Regionale a Finanțelor Publice Cluj - Napoca

29.Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în

domeniul de activitate,

30. Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

31. Îndeplinește și răspunde pentru orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu precum și conducerea direcției privind domeniul de activitate al serviciului, potrivit prevederilor legale în vigoare;

32. Asigură efectuarea activităților necesare întocmirii și centralizării anumitor raportări ale unităților administrativ teritoriale la nivel de regiune, la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;

33. Asigură elaborarea unor analize la nivel de regiune în baza raportărilor transmise de unitățile administrativ teritoriale la solicitarea Direcției Generale Trezorerie și contabilitate Publică ;

34. Transmite spre semnare Directorului Executiv Trezorerie analizele și raportările solicitate de Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică ; ulterior semnării asigură transmiterea acestora către Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică la termenele comunicate;

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

|                                                                                                                                                        |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                      | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                     | - științelor economice;                                                           |
| Perfecționări/specializări                                                                                                                             | -                                                                                 |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice                                                                            | - minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice    |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană                                           | -                                                                                 |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător                                                                   | - 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          |
|                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| 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 computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) |                                                                                                                               | Nivel utilizator începător |
|                                                 | Alte competențe specifice                                                                                                                                   |                                                                                                                               |                            |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                                                                                                                                           | -subordonat față de șeful Serviciului Sinteza si Asistenta elaborarii si executiei bugetelor locale                           |                            |
|                                                 | Relații funcționale                                                                                                                                         | -cu celelalte structuri din cadrul direcției generale regionale ale finanțelor publice și unitățile subordonate ale acestora; |                            |
|                                                 | Relații de control                                                                                                                                          | -                                                                                                                             |                            |
|                                                 | Relații de reprezentare                                                                                                                                     | -                                                                                                                             |                            |
| 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                                                                                                                                  |                                                                                                                               |                            |
|                                                 | Persoane juridice private                                                                                                                                   |                                                                                                                               |                            |
| Libertatea decizională                          |                                                                                                                                                             | este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare;                                                    |                            |
| Delegarea de atribuții și competență            |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| <b>Întocmit</b>                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Numele și prenumele                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Funcția publică de conducere                    |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Semnătura                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Data întocmirii                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Numele și prenumele                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Semnătura                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Data                                            |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |
| Numele și prenumele                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |                            |

|           |  |
|-----------|--|
| Funcția   |  |
| Semnătura |  |
| Data      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| MINISTERUL FINANTELOR<br>DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE<br>CLUJ-NAPOCA<br>Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică<br>Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare<br>Compartimentul casierie - tezaur, vânzarea și gestiunea<br>titlurilor de stat destinate populației | Aprob, |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Informații generale privind postul<br>Nr. Post vacant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Inspector casier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizarea activităților specifice în domeniul casierie-tezaur, operațiunilor de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici/persoane fizice, precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice/persoane fizice în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a tuturor activităților repartizate. |
| Atribuțiile postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Atribuții generale:</b><br>1.Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;<br>2.Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;<br>3.Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;<br>4.Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;<br>5.Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;<br>6.Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;<br>7.Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;<br>8.Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;<br>9.Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;<br>10.Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;<br>11.Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;<br>12.Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;<br>13.Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;<br>14.Respectă programul de lucru;<br>15.Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale;
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea administrației și /sau de conducerea direcției generale;
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației în caz de abateri;
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii /compartimente și instituții;
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

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

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

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

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

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

***Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:***

- 1.Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive;
- 2.Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;
- 3.Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;
- 5.Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/institutie în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
- 8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
- 9.Să fumeze în locurilor stabilite în acest sens;
- 10.Să studieze, să-și însușească și să aplice instrucțiunile primite pe linia P.S.I.

***Atribuții în domeniul PSI:***

- 1.Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
- 2.Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 3.Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 4.Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor imputernicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 5.Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 7.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al DGRFP Cluj Napoca - pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

## ***Atribuții specifice:***

### ***1.-În domeniul casierie-tezaur:***

- 1.Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de “Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume” precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;
- 2.Întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie a veniturilor bugetare și a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- 3.Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei tezaur precum și Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;
- 4.Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;
- 5.Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic, și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;
- 6.Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, și propune șefului de serviciu ridicarea/ depunerea de numerar după caz;
- 7.Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, precum și cel colectat de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;
- 8.Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;
- 9.Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;
- 10.Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, casierului colector și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;
- 11.Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigura paza și protecția obiectivului;
- 12.Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;
- 13.Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;
- 14.Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;
- 15.Însotește transportul de numerar și efectuează operațiuni de ridicări de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;
- 16.Însotește transportul de numerar și efectuează operațiunile de depunere a excedentului de numerar în contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;
- 17.Însotește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare a numerarului încasat la nivelul punctelor de încasare;
- 18.Însotește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare/alimentare

cu numerar ale unităților de trezorerie cu casă tezaur din subordine;

19. Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului comunicând șefului serviciului încasarea și evidența veniturilor bugetare precum și trezorerului-șef eventualele disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii oricăror probleme apărute;

20. Asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

21. Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum și securitatea numerarului manipulat;

22. Efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR în legătură cu operațiunile cu numerar;

23. Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

24. Răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului;

25. Verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în registrele corespunzătoare;

26. Îndeplinește atribuții de casier colector;

27. Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora, păstrează și arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic;

28. Asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducere specifice domeniului de activitate.

## **II.- În domeniul vânzării și gestiunii titlurilor de stat destinate populației:**

1. Asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

2. Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special;

3. Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație și transformate în certificate în depozit asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;

4. Conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

5. Verifică cererile de restituire a sumelor convenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

6. Întocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

7. Respectă circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

8. Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013, pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003, pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul

Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

9.Urmărește încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise și repartizate cu aceasta destinație;

10.Respectă instrucțiunile privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

11.Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora, păstrează și arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic;

12.Efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

#### 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                                                                   | -nivel utilizator începător                                                       |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției | -                                                                                 |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective | -                                                                                 |

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

| a) Competențe generale | Denumirea competenței generale                 | Nivelul de complexitate |
|------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
|                        | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel operațional       |
|                        | 2. Inițiativă                                  | Nivel operațional       |
|                        | 3. Planificare și organizare                   | Nivel operațional       |
|                        | 4. Comunicare                                  | Nivel operațional       |
|                        | 5. Lucru în echipă                             | Nivel operațional       |
|                        | 6. Orientare către cetățean                    | Nivel operațional       |

|                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                             | 7. Integritate                                                                                                                                                                                               | Nivel operațional          |
| b) Competențe specifice                         | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                              | -                          |
|                                                 | Competențe lingvistice în limba minorității naționale                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                              | -                          |
|                                                 | Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) |                                                                                                                                                                                                              | Nivel utilizator începător |
|                                                 | Alte competențe specifice                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              | -                          |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                                                                                                                                           | -subordonat față de șeful ierarhic superior, Trezorerierul șef;                                                                                                                                              |                            |
|                                                 | Relații funcționale                                                                                                                                         | -cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale;<br>-structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității; |                            |
|                                                 | Relații de control                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                            |                            |
|                                                 | Relații de reprezentare                                                                                                                                     | -în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |                            |
| Sfera relațională externă                       | Autorități și instituții publice                                                                                                                            | -în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |                            |
|                                                 | Organizații internaționale                                                                                                                                  | -în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |                            |
|                                                 | Persoane juridice private                                                                                                                                   | -în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |                            |
| Libertatea decizională                          |                                                                                                                                                             | -este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare;                                                                                                                                  |                            |
| Delegarea de atribuții și competență            |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| <b>Întocmit</b>                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Numele și prenumele                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Funcția publică de conducere                    |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Semnătura                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Data întocmirii                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Numele și prenumele                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Semnătura                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Data                                            |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Numele și prenumele                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Funcția                                         |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Semnătura                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |
| Data                                            |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                            |

|                                                                                                                                               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| MINISTERUL FINANTELOR<br>DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA<br>Direcția Servicii Interne<br>Serviciul Resurse Umane | Aprobat, |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

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/aprobate.

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care la efectuează după autentificare.

12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

#### ***Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:***

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

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

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

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

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

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

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

8. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât

să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;

9.Să fumeze în 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:**

##### **A.Atribuții generale comune personalului din cadrul Serviciului resurse umane:**

(1) realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariilor, acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivel național și la direcției generale regionale, în limitele de competență;

(2) aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenției în domeniul resurselor umane;

(3) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul la nivel național și la direcției generale regionale și aplică prevederile legale în domeniu.

##### **B.Atribuții specifice comune personalului din cadrul Serviciului resurse umane:**

(1) monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul Direcției generale regionale;

(2) realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale regionale;

(3) aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale regionale;

(4) fundamentează propunerile, întocmește și prezintă spre aprobare Agenției, în condițiile legii, proiectele statelor de funcții ale Direcției generale regionale; solicită și obține avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru proiectele statelor de funcții înaintate spre aprobare, precum și avizul Ministerului Finanțelor pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;

(5) fundamentează și înaintă spre aprobare Agenției propuneri cu privire la modificarea structurii organizatorice a Direcției regionale, ori de câte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor, solicită și obține avizul prealabil al acestuia;

(6) analizează și repartizează, în condițiile legii, numărul de posturi aprobate - funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru Direcția regională;

(7) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției generale regionale

ansmite Agenției;

(8) elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției generale regionale, la solicitarea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau în funcție de necesități;

(9) coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția generală regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(10) coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/ personalului contractual, conform legii, pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(11) operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Direcției generale regionale;

(12) completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, situația lunară privind salariile funcționarilor publici precum și posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției generale regionale;

(13) transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;

(14) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului Direcției generale regionale;

(15) aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul Direcției generale regionale;

(16) elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției generale regionale, potrivit competențelor stabilite prin lege pentru structurile care le gestionează;

(17) urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și drepturi de asigurări sociale de stat;

(18) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcției generale regionale;

(19) întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției generale regionale pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiată;

(20) întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane precum și acte administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;

(21) participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale regionale, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează Agenției;

(22) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Direcției generale regionale privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

(23) asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;

(24) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile transmise de către personalul Direcției generale regionale, în domeniul de activitate specific;

(25) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Direcției generale regionale în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

(26) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;

(27) transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind organizarea administrativă a personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ al personalului;

gestionată de această instituție;

(28) monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Direcției generale regionale, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu;

(29) furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție, vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului de personal al Direcției generale regionale;

(30) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției generale regionale;

(31) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor de studiu, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului Direcției generale regionale;

(32) inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;

(33) elaborează bugetul anual de formare profesională de la nivelul Direcției generale regionale pe baza propunerilor înaintate de compartimentul de pregătire profesională;

(34) asigură întocmirea semestrială și supune spre aprobare conducerii ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **C. Atribuții în domeniul salarizării:**

1. asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. CLUJ-NAPOCA, pe baza documentelor emise de structurile de specialitate (pontaje, ordine, decizii etc.) și a statelor de funcții;

2. asigură calculul și plata concediilor de odihnă și a concediilor medicale convenite personalului pe baza documentelor justificative

3. asigură calculul drepturilor salariale conform hotărârilor judecătorești și în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;

4. stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;

5. asigură plățile aferente salariilor și a altor drepturi salariale și întocmește ordinele de plată în vederea efectuării plăților;

6. întocmește fișele necesare plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și băncile agreeate de aceștia;

7. întocmește fluturași pentru toate plățile efectuate personalului din cadrul D.G.R.F.P. CLUJ-NAPOCA;

8. execută deciziile de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

9. asigură întocmirea lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor fiscale și statistice: declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - D112, S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale, S2 anual - Ancheta salariilor în luna octombrie anul..., S3 anual - Costul forței de muncă;

10. întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariați ;

11. întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale, analizează cuantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari;

12. ține evidența nominală a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, și a altor concedii și zile libere;

13. gestionează, actualizează și răspunde de baza de date SPIN privind salarizarea personalului;

14. păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

15. Întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, asigură întocmirea formularelor A-J pentru funcționarii publici cf. HG 432/2004;

16. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

| Condiții pentru ocuparea postului                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                      | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;                                                                          |                            |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                     | - domeniul științelor economice/ juridice/ administrative/matematica                                                                                       |                            |
| 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                                                                   | Nivel utilizator incepator                                                                                                                                 |                            |
| 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 (Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) | Nivel utilizator începător |
|                                                                                                                                                        | Alte competente specifice                                                                                                                                  |                            |

| Sfera relațională a titularului postului        |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                | - subordonat față de șeful ierarhic superior                                                                                                                                                                  |
|                                                 | Relații funcționale              | - cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale;<br>- structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității |
|                                                 | Relații de control               | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                 | Relații de reprezentare          | - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |
| Sfera relațională externă                       | Autorități și instituții publice | - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |
|                                                 | Organizații internaționale       | - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |
|                                                 | Persoane juridice private        | - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;                                                                                               |
| Libertatea decizională                          |                                  | - este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare                                                                                                                                   |
| Delegarea de atribuții și competență            |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Întocmit</b>                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Funcția publică de conducere                    |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Semnătura                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Data întocmirii                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Semnătura                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Data                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Funcția                                         |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Semnătura                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                               |
| Data                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                               |