

Ministerul Finantelor Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Cluj-Napoca Direcția: Activitatea de Colectare Serviciul Executari Silite Cazuri Speciale	Aprob, DIRECTOR GENERAL
---	---------------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr.....	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanțelor bugetare.
Atribuțiile postului Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; 5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; 13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; 14. respectă programul de lucru; 15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;	

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

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

în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

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. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmabile ale debitorilor, persoane fizice/ juridice, sub coordonarea metodologică a Direcției generale executări silită cazuri speciale, în vederea realizării creanțelor bugetare rezultate din:

(a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

(b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

(c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește quantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

(d) decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(e) Ordine emise pe Președintele Agenției privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice sau juridice identificate ca fiind entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior;

2. Confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;

3. Poate solicita organelor de urmărire penală și/sau instanțelor judecătorești care au dispus măsuri asigurătorii înscrisurile prin care s-au instituit acestea, în cazul în care hotărârile judecătorești transmise nu le au anexate;

4. Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele de judecată;

5. Dispune și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;

6. Emite acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terțelor persoane;

7. Solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

8. Solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

9. Solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de Procedură Fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

10. Folosește toate mijloacele de probă prevăzute de legislația fiscală în vigoare în vederea stabilirii patrimoniului persoane fizice/juridice asupra căruia se impune luarea măsurilor de executare silită;

11. Stabilește, în sarcina debitorilor, cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;

12. Poprește veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;
13. Asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor bugetare față de debitorii urmăriți, în termenul prevăzut de lege, cu excepția somației emise pentru titlurile executorii prevăzute la art. 1, pct.5 din OpANAF nr.3744/2015 privind stabilirea cazurilor speciale de executare silită, precum și a structurilor abilitate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită, cu modificările și completările ulterioare și a popririi bancare;
14. Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
15. Propune, cu avizul Direcției generale executări silite cazuri speciale, atribuirea bunurilor sechestrate în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestrului, sens în care propun o remunerație proporțională cu activitatea desfășurată de aceștia;
16. Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
17. Analizează propunerile făcute de debitori și nivelul de acoperire a creanțelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și propun valorificarea prin această modalitate;
18. Tranzmite, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, deciziile de numire a comisiilor de licitație desemnate la nivelul structurilor din organelor fiscale centrale care relizează activități de executare silită cazuri speciale;
19. Tranzmite, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, calendarul lunar cu propunerile de valorificare a bunurilor sechestrate, prin licitație și alte modalități prevăzute de lege;
20. Înaintează, la solicitarea Direcției generale executări silite cazuri speciale, în cazuri punctuale, informări/ documente în vederea verificării modului de ducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și a ordinelor de blocare a fondurilor și resurselor economice în domeniul sancțiunilor internaționale, respectiv efectuare a procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, precum și în alte cazuri stabilite prin ordin al președintelui Agenției;
21. Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
22. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
23. Asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație în sensul îndeplinirii atribuțiilor acestora;
24. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
25. Întocmește procesul verbal de distribuție și eliberare a sumelor realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulți creditori;
26. Întocmește documentația necesară declarării stării de insolabilitate și o înaintează spre aprobare șefului de serviciu;
27. Analizează și întocmește documentația privind atragerea răspunderii solidare;
28. Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
29. Primește de la serviciile juridice informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

30. Colaborează cu serviciile juridice în vederea soluționării litigiilor generate de punerea în executare a hotărârilor, activitatea de executare silită, inclusiv cele care au ca obiect determinarea patrimoniului debitorilor;
31. Colaborează cu instituțiile și autoritățile publice sau private, în vederea relizării creanțelor bugetare prin executare silită a bunurilor și veniturilor urmăribile;
32. Înscrie garanțiile reale la Registrul Național de Publicitate Mobiliară;
33. Propune cu avizul Direcției genrale executări silite cazuri speciale efectuarea demersurilor către serviciile juridice în vederea determinării/ protejării patrimoniului debitorului;
34. Întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, cu privire la aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;
35. Elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/ solicitărilor de informații de interes public/ întrebărilor/ interpelărilor adresanților, după caz, privind activitatea din domeniul specific, la solicitarea Direcției generale executări silite cazuri speciale;
36. Solicită organului fiscal central competent/ instanțelor de executare inițierea demersurilor necesare în vederea formulării cererilor de asistență reciprocă în materie de recuperare a creanțelor, respectiv de cooperare judiciară intențională în materie penală;
37. Asigură arhivarea documetelor gestionate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic al Agenției;
38. Asigură pastrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
39. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legatură cu domniul de activitate.
40. Utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ juridice/ administrative
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-		
Competențe necesare exercitării funcției publice			
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional	
	2. Inițiativă	Nivel operațional	
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional	
	4. Comunicare	Nivel operațional	
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional	
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional	
	7. Integritate	Nivel operațional	
	8. Managementul performanței	-	
	9. Dezvoltarea echipei	-	
	10. Generarea angajamentului	-	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-	
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine		
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale		
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea calculatorului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător	
	Alte competențe specifice		
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior	
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
Sfera relațională	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	

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

MINISTERUL FINANTELOR AGENȚIA NAȚIONALĂ De ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Aprob, DIRECTOR GENERAL
--	--

AUDITOR SUPERIOR - POST VACANT

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr.....	
Denumirea postului	Auditor
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	De a oferi asigurare și consiliere managementului, astfel încât să sprijine structurile DGRFP în următoarele direcții: a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului; b) respectarea conformității; c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile; d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernancei; e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.
Atribuțiile postului <u>Atribuții generale:</u> 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 domeniul de activitate. 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/serviciului.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea serviciului și a DGRFP.
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 serviciului și/sau de conducerea DGRFP.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea serviciului 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 Codul administrativ 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. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobrate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.

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

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

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

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

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

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

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

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces,

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

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

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

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

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

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

9.Să fumeze în locurile stabilite în acest sens.

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

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

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

4.Să comunice, imediat, conducătorului 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. Răspunde de realizarea misiunilor de audit public intern repartizate conform planului anual de audit public intern, în condiții de calitate și la termen.

2.Elaborează, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, elaborează proiectul planului anual de audit public intern, asigurând actualizarea acestora, în conformitate cu metodologia de audit aplicabilă.

3.Efectuează analiza de risc în procesul de planificare a activității de audit public intern la nivel teritorial, prin valorificarea:

- datelor/ informațiilor existente la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Direcției generale regionale privind riscurile gestionate de acestea și măsurile întreprinse pentru diminuarea riscurilor (informațiile cuprinse în Registrul riscurilor la nivelul Direcției generale regionale).

- datelor/ informațiilor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Direcției generale regionale.

4.Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare planificate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

5.Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea/cu aprobarea Directorului general al Direcției generale regionale.

6. Realizează misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Direcției generale regionale, conform Planului anual de audit public intern, la solicitarea conducerii Direcției generale regionale.

7. Realizează acțiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern.

8. Solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată; efectuează la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității auditate.

9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat șefului serviciului audit public intern.

10.Propune șefului Serviciului de audit public intern suspendarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care se justifică acest fapt.

11.Informează, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, despre stadiul derulării misiunilor de audit, aflate în desfășurare.

12.Informează șeful Serviciului de audit public intern despre recomandările neînsușite de către structura auditată, precum și despre consecințele neimplementării

acestora, însoțite de documentația relevantă.

13. Monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată și informează șeful Serviciului de audit public intern cu privire la recomandările neimplementate la termen.

14. Asigură evidența privind implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern.

15. Implementează deciziile sau măsurile dispuse de Curtea de Conturi a României/Camera de Conturi, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, structura de audit public intern - MF, Direcția generală de audit public intern - ANAF, cu privire la activitatea de audit public intern.

16. Colaborează cu Direcția generală de audit public intern din cadrul ANAF/ structura de audit public intern - MF / Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul MF la efectuarea misiunilor de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale, conform solicitării structurilor de audit public intern ierarhic superioare (Direcția generală de audit public intern, structura de audit public intern - MF, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern).

17. Elaborează, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, Raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției generale de audit public intern din cadrul Agenției.

18. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către Direcția generală de audit public intern - ANAF.

19. Elaborează și transmite situații centralizatoare specifice, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, directorului Direcției generale regionale și/sau a altor structuri de specialitate din cadrul Direcției generale regionale, cu aprobarea directorului general al Direcției generale regionale.

20. Asigură participarea la Comisia de avizare a numirii/ destituirii auditorilor din cadrul Serviciului de audit public intern al Direcției generale regionale a finanțelor publice.

21. Asigură gestionarea dosarelor misiunilor de audit public intern, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern.

22. Organizează gestiunea documentelor utilizate la nivelul Serviciului de audit public intern și predarea acestora la arhiva Direcției generale regionale.

23. Elaborează propuneri privind inițierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente, după caz.

24. Elaborează propuneri privind normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern la nivelul Agenției și asigură transmiterea acestora către Direcția generală de audit public intern din cadrul ANAF.

25. Elaborează propuneri privind procedurile operaționale și de sistem, ghiduri, instrucțiuni de lucru, în domeniul auditului public intern.

26. Elaborează, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit la nivelul Serviciului de audit public intern și asigură implementarea acestuia.

27. Implementează acțiunile aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului de audit public intern.

28. Realizează atribuțiile delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea

Auditului Public Intern din cadrul MF, respectiv:

- avizează normele metodologice specifice ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;
- avizează numirea/revocarea șefilor structurilor de audit public intern ai ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;
- coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;
- verifică respectarea nomelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorului intern și inițierea de măsuri corective în cooperare cu ordonatorul principal de credite care funcționează la nivel teritorial.

29. Asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la activitățile de secretariat.

30. Asigură menținerea evidenței curente a lucrărilor primite în cadrul Serviciului de audit public intern (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței), conform rezoluției șefului Serviciului de audit public intern.

31. Gestionează/ utilizează aplicația informatică AUDIT cu privire la activitatea Serviciului de audit public intern.

32. Gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul Serviciului de audit public intern.

33. Colaborează cu structuri specializate în audit public intern pentru adoptarea bunelor practici în acest domeniu.

34. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea Serviciului de audit public intern sau de alte structuri specializate pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică.

35. Asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile din domeniul auditului public intern, la solicitarea Șefului de serviciu de audit public intern și/sau a directorului general al Direcției generale regionale;

36. Organizează / participă la reuniuni, seminarii, cursuri de perfecționare profesională organizate în domeniul auditului public intern sau alte domenii specifice Direcției generale regionale.

37. Elaborează propuneri de perfecționare profesională și le transmite structurii abilitate din cadrul structurii specializate a Direcției generale regionale, în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională,

38. Asigură menținerea unei baze de date actualizate privind datele de contact ale structurilor, respectiv persoanelor cu care serviciul de audit se află în relații de subordonare, coordonare, colaborare, după caz.

39. Comunică permanent conducerii serviciului, constatările și recomandările formulate pe parcursul derulării misiunii de audit public intern, stadiul activităților desfășurate, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor misiunii în condiții de calitate și obținerii rezultatelor așteptate.

40. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general al Direcției generale regionale / șeful Serviciului de audit public intern sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale 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		
Perfecționări/specializări	-		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/germană	-		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-		
Obținerea unui/unei aviz/ autorizații prevăzut /prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-		
Competențe necesare exercitării funcției publice			
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de compexitate	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional	
	2. Inițiativă	Nivel operațional	
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional	
	4. Comunicare	Nivel operațional	
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional	
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional	
	7. Integritate	Nivel operațional	
	8. Managementul performanței	-	
	9. Dezvoltarea echipei	-	
	10. Generarea angajamentului	-	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-	
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-	
	Competențe digitale	Nivel utilizator începător	
	Alte competențe specifice	-	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera	Relatii ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior	

relațională internă	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	- în limita atribuțiilor postului și conform ROF.
	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		- conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.
Delegarea de atribuții și competență		-preia atribuțiile specifice corespunzătoare funcției publice de execuție din cadrul serviciului, conform nominalizării din cererea de concediu de odihnă.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Direcția Servicii Interne Serviciul Resurse Umane	Aprobat, DIRECTOR GENERAL
---	------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activității de salarizare și 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.
Atribuțiile postului Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; 5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; 13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; 14. respectă programul de lucru; 15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului; 16. asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției; 17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției	

generale ;

18. răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;

19. cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;

20. răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea administrației și /sau de conducerea direcției generale;

21. răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației în caz de abateri;

22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

23. aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;

24. respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;

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

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

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

28. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;

29. respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii /compartimente și instituții;

30. efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;

31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

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

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

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobrate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente,

defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

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

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

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

(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;

estionată 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, asigurând coordonarea 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 specifice individuale în domeniul resurse umane:

1.Realizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și aplică prevederile legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în cariera a personalului la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor;

2.Elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca la solicitarea A.N.A.F. sau a M.F.P. și/sau în funcție de necesități;

3.Aplică strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Ministerului Finanțelor Publice în domeniul resurselor umane;

4.Îndrumă personalul de conducere din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor în aplicarea corectă a legislației privind domeniul resurselor umane;

5.Participă la întocmirea lucrărilor privind propunerile de modificare a structurii organizatorice a D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor ori de câte ori este cazul, pentru structurile coordonate metodologic de M.F.P.

6.Participă la centralizarea propunerilor de modificare a statelor de funcții ale D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor, pe baza fundamentărilor întocmite de conducerea D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. BIHOR, ori de câte ori este cazul;

7.Asigură evidența și transmiterea în termen a situațiilor privind evidența funcțiilor publice din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor;

8.Gestionează, actualizează și răspunde de baza de date privind evidența personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor (ONIX, baza de date A.N.F.P, etc);

9.Răspunde de întocmirea și monitorizarea lunară a situației posturilor vacante din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor, precum și a celorlalte anexe lunare/trimestriale/semestriale și anuale privind statistica și fluctuația personalului. Răspunde de întocmirea situațiilor referitoare la datele informative ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor;

10.Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

11.Întocmește adeverințele pentru dosarul de pensii, participări la concursuri de recrutare/ promovare pentru angajații și foștii angajați ai D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bihor;

12.Întocmește referatele și actele administrative pentru încadrarea/ modificarea/ încetarea/ suspendarea/ sancționarea/ promovarea/ acordarea de gradatii, etc. funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bihor;

- 13.Intocmeste raportarile curente, lunare, semestriale si anuale legate de numarul de personal si fondul de salarii al D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bihor;
- 14.Furnizeaza informatiile cu privire la resursele umane incadrate in cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor, in vederea centralizarii acestora si fundamentarii de catre structurile de specialitate a proiectului bugetului de cheltuieli de personal (formularul F06);
- 15.Întocmeste, actualizeaza si raspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bihor si asigura intocmirea formularelor A-J pentru functionarii publici cf. HG 432/2004;
- 16.Raspunde pentru corectitudinea datelor si transmiterea conform termenelor legale prevazute de HG 905/14.12.2017 persoanei desemnate pentru actualizarea aplicatiei informatice REVISAL-personal contractual din cadrul A.J.F.P. Bihor;
- 17.Monitorizeaza si raspunde de desfasurarea procesului de depunere a declaratiilor de avere si interese, in conditiile legii, pentru personalul A.J.F.P. Bihor ;
- 18.Coordoneaza activitatea de intocmire si centralizare a fiselor posturilor pentru personalul A.J.F.P. Bihor asigurand totodata si asistenta si indrumare in acest domeniu;
- 19.Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici/personalului contractual, conform legii, pentru A.J.F.P. Bihor, asigurand totodata si asistenta si indrumare in acest domeniu;
- 20.Examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care-l furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 21.Ține si raspunde de evidenta vechimii totale in munca pentru salariatii din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor, in vederea actualizarii gradatiilor;
- 22.Asigura comunicarea actelor administrative pentru personalul din cadrul AJFP Bihor;
- 23.Raspunde de solutionarea, in termen, a solicitarilor de informatii primite de la alte institutii, precum si de solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative emise de Serviciul resurse umane, pentru personalul din cadrul AJFP Bihor;
- 24.Ține si raspunde de evidenta vechimii in specialitate si in grad/treapta profesionala pentru salariatii din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor in vederea promovarii in grade/trepte profesionale;
- 25.Respecta circuitul documentelor conform normelor legale si a procedurilor legale;
- 26.Asigura completarea și depunerea formularului L153 pentru A.J.F.P. Bihor;
- 27.Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea D.G.R.F.P. Cluj-Napoca și/sau de la șeful de serviciu.
- 28.Răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și multiplică și certifică pentru conformitate cu originalul (când se solicită) documente din dosarul profesional al angajaților A.J.F.P. Bihor;
- 29.Asigura numeratorarea si legarea dosarelor profesionale ale salariatilor din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bihor, in vederea arhivarii, precum si a altor documente/registre, care in conformitate cu prevederile legale trebuie pastrate si arhivate;

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

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea calculatorului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului

	internaționale Persoane juridice private	primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare; - în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director executiv Servicii Interne
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Direcția Servicii Interne Serviciul Resurse Umane	Aprobat, DIRECTOR GENERAL
---	-------------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activității de salarizare și 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.
Atribuțiile postului Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; 5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; 13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; 14. respectă programul de lucru; 15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului; 16. asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției; 17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției	

generale ;

18. răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;

19. cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;

20. răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea administrației și /sau de conducerea direcției generale;

21. răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației în caz de abateri;

22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

23. aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;

24. respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;

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

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

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

28. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;

29. respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii /compartimente și instituții;

30. efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;

31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

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

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

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobrate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.

3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente,

defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

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

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

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

- realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice 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 nivelul Direcției generale regionale, în limitele de competență;
- aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenției în domeniul resurselor umane;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției generale regionale și aplică prevederile legale în domeniu.

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

- monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul Direcției generale regionale;
- realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale regionale;
- 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;
- fundamentează propunerile, întocmește și prezintă spre aprobare Agenției, în condițiile proiectelor 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 al Ministerului Finanțelor pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;
- fundamentează și înaintează 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;
- 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;
- monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției generale regionale și o transmite Agenției;

- 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;
- coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția regională asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;
- 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;
- operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și 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;
- 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 a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției generale regionale;
- transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului Direcției generale regionale;
- aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal 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;
- elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției generale regionale, potrivit competențelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le gestionează;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcției generale regionale;
- întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției generale regionale pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;
- întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, precum și proiectele administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;
- participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează Agenției;
- 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;
- asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;
- examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției generale regionale, în domeniul de activitate specific;
- 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;
- îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;
- transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind caracteristicile administrative al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionat de această instituție;
- monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese în condițiile legii, pentru personalul Direcției generale regionale, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;
- furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcției generale regionale;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor la concurs organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției generale regionale;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la personalul Direcției generale regionale;
- inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;
- elaborează bugetul anual de formare profesională de la nivelul Direcției generale regionale pe propunerile înaintate de compartimentul de pregătire profesională;
- asigură întocmirea semestrială și supune spre aprobare conducerii ancheta locurilor de muncă va solicitată de Institutul Național de Statistică;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

C. Atribuții specifice individuale în domeniul resurse umane:

1. Realizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și aplică prevederile legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în cariera a personalului la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
2. Elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca la solicitarea A.N.A.F. sau a M.F.P. și/sau în funcție de necesități;
3. Aplică strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Ministerului Finanțelor Publice în domeniul resurselor umane;
4. Îndrumă personalul de conducere din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud în aplicarea corectă a legislației privind domeniul resurselor umane;
5. Participă la întocmirea lucrărilor privind propunerile de modificare a structurii organizatorice a D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud ori de câte ori este cazul, pentru structurile coordonate metodologic de M.F.P.
6. Participă la centralizarea propunerilor de modificare a statelor de funcții ale D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, pe baza fundamentărilor întocmite de conducerea D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, ori de câte ori este cazul;
7. Asigură evidența și transmiterea în termen a situațiilor privind evidența funcțiilor publice din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
8. Gestionează, actualizează și răspunde de baza de date privind evidența personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud (ONIX, baza de date A.N.F.P., etc);
9. Răspunde de întocmirea și monitorizarea lunară a situației posturilor vacante din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, precum și a celorlalte anexe lunare/trimestriale/semestriale și anuale privind statistica și fluctuația personalului. Răspunde de întocmirea situațiilor referitoare la datele informative ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
10. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
11. Întocmește adeverințele pentru dosarul de pensii, participări la concursuri de recrutare/ promovare pentru angajații și foștii angajați ai D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
12. Întocmește referatele și actele administrative pentru încadrarea/ modificarea/ încetarea/ suspendarea/ sancționarea/ promovarea/ acordarea de gradatii, etc. funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
13. Întocmește raportările curente, lunare, semestriale și anuale legate de numărul de personal și fondul de salarii al D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
14. Furnizează informațiile cu privire la resursele umane încadrate în cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului de cheltuieli de personal (formularul F06);
15. Întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/ A.J.F.P. Bistrița-Năsăud și asigură întocmirea formularelor A-J pentru funcționarii publici cf. HG 432/2004;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor și transmiterea conform termenelor legale prevăzute

de HG 905/14.12.2017 persoanei desemnate pentru actualizarea aplicatiei informatice REVISAL-personal contractual din cadrul A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;

17.Monitorizeaza si raspunde de desfasurarea procesului de depunere a declaratiilor de avere si interese, in conditiile legii, pentru personalul A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;

18.Coordoneaza activitatea de intocmire si centralizare a fiselor posturilor pentru personalul A.J.F.P. Bistrița-Năsăud asigurand totodata si asistenta si indrumare in acest domeniu;

19.Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici/personalului contractual, conform legii, pentru A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, asigurand totodata si asistenta si indrumare in acest domeniu;

20.Examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care-l furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

21.Ține și raspunde de evidenta vechimii totale in munca pentru salariatii din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, in vederea actualizarii gradatiilor;

22.Asigura comunicarea actelor administrative pentru personalul din cadrul AJFP Bistrița-Năsăud;

23.Raspunde de solutionarea, in termen, a solicitarilor de informatii primite de la alte institutii, precum si de solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative emise de Serviciul resurse umane, pentru personalul din cadrul AJFP Bistrița-Năsăud;

24.Ține si raspunde de evidenta vechimii in specialitate si in grad/treapta profesionala pentru salariatii din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud in vederea promovarii in grade/trepte profesionale;

25.Respecta circuitul documentelor conform normelor legale si a procedurilor legale;

26.Asigura completarea și depunerea formularului L153 pentru A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;

27.Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea D.G.R.F.P. Cluj-Napoca și/sau de la șeful de serviciu.

28.Răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și multiplică și certifică pentru conformitate cu originalul (când se solicită) documente din dosarul profesional al angajaților A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;

29.Asigura numerotorarea si legarea dosarelor profesionale ale salariatilor din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, in vederea arhivarii, precum si a altor documente/registre, care in conformitate cu prevederile legale trebuie pastrate si arhivate;

D.Atribuții specifice individuale în domeniul pregătirii profesionale:

1.asigură, gestionează, coordonează și răspunde de activitatea de formare profesională pentru personalul de la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud și aplică prevederile legale în domeniu;

2.stabilește necesitățile de formare profesională a personalului, pe domeniile prioritare de formare profesională, pe baza rezultatelor analizei nevoilor de instruire identificate în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale Direcției regionale;

3. elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud ;

4. organizează și desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

5.asigură participarea personalului D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud la programele de formare organizate prin direcția generală, Școala de fiscalitate, respectiv prin Școala de finanțe publice și vamă;

6.monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud, precum și cele derulate prin Școala de fiscalitate, respectiv Școala de finanțe publice și vamă;

7.ține evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;

8.întocmește raportări lunare/trimestriale/semestriale pentru instruirile privind participarea personalului D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;

9.asigură transmiterea de informații privind formarea profesională către D.G.R.F.P. Cluj-

Napoca/Serviciul resurse umane, respectând formatul standard de transmitere a datelor;
 10.asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
 11.întocmește documente de raportare legate de stadiul desfășurării componentelor de formare profesională de la nivelul proiectelor aflate în implemenatre la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - A.J.F.P. Bistrița-Năsăud;
 12.elaborează documentația necesară organizării și desfășurării fiecărui program de pregătire profesională;
 13.asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;

Condiții pentru ocuparea postului

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

Competențe necesare exercitării funcției publice

c) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de 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	-
d) Competențe specifice	Competențe lingvistice de	

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

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Direcția Servicii Interne Serviciul Resurse Umane Compartiment de Pregătire profesionala	Aprobat, DIRECTOR GENERAL
---	------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activității de pregătire profesionala 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.
Atribuțiile postului	
Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; 5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; 13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; 14. respectă programul de lucru; 15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului; 16. asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției; 17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza	

sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software

sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Să fumeze în locurile stabilite în acest sens;

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

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

- realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a post contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrut selecția, numirea și avansarea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modific suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul Direc generale regionale, în limitele de competență;
- aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenției în domeniul resurselor umane;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direc generale regionale și aplică prevederile legale în domeniu.

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

- monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contract la nivelul Direcției generale regionale;
- realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale regionale;
- 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;
- 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;
- fundamentează și înaintează 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;
- 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;
- monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției generale regionale și o transmite Agenției;
- 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;
- coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția regională asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;
- 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;
- operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respo

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;

- 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 a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției generale regionale;

- transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;

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

- aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal 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;

- elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției generale regionale, potrivit competențelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le gestionează și urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

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

- întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției generale regionale pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

- întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, precum și proiectele administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;

- participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează Agenției;

- 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;

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

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

- 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 pe baza structurii 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. 233/2003 și modificările ulterioare;

- îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;

- transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind caracteristicile administrative al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionat de această instituție;

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

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

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

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată și concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la personalul Direcției generale regionale;

- inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;

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

- 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 specifice individuale în domeniul pregătirii profesionale:

1. asigură participarea personalului D.G.R.F.P. Cluj-Napoca la programele de formare organizate prin direcția generală, Școala de fiscalitate, respectiv prin Școala de finanțe publice și vamă;
2. monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca , precum și cele derulate prin Școala de fiscalitate, respectiv Școala de finanțe publice și vamă;
- 3.ține evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;
- 4.întocmește raportări lunare/trimestriale/semestriale pentru instruirile privind participarea personalului D.G.R.F.P. Cluj-Napoca ;
- 5.asigură transmiterea de informații privind formarea profesională către D.G.R.F.P. Cluj-Napoca/Serviciul resurse umane, respectând formatul standard de transmitere a datelor;
- 6.asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;
- 7.întocmește documente de raportare legate de stadiul desfășurării componentelor de formare profesională de la nivelul proiectelor aflate în implemenatre la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca - ;
- 8.elaborează documentația necesară organizării și desfășurării fiecărui program de pregătire profesională;
- 9.asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;

D. Atribuții specifice individuale în domeniul resurselor umane:

- 1) organizeaza, realizează, monitorizeaza si raspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și aplică prevederile legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru personalul Aparatului Propriu al D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;
- 2) efectueaza si raspunde de efectuarea lucrarilor legate de incadrarea, numirea/promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru personalul din cadrul Aparatului propriu al D.G.R.F.P. Cluj - Napoca,
- 3) aplică strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Ministerului Finanțelor Publice in domeniul resurselor umane;
- 4) raspunde de aplicarea corecta a prevederilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat; raspunde de intocmirea corecta si la termen a dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu al DGRFP Cluj – Napoca,
- 5) raspunde de stabilirea drepturile salariale precum și alte drepturi de personal de care beneficiază funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Direcției generale regionale a finanțelor publice Cluj – Napoca ;
- 6) raspunde de gestionarea si actualizarea bazei de date privind evidenta personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.R.F.P. Cluj – Napoca ,
- 7) raspunde de intocmirea în termenul stabilit a tuturor situațiilor privind gestiunea posturilor/ personalului din cadrul Aparatului Propriu al D.G.R.F.P. Cluj - Napoca,
- 8) centralizeaza la nivel de regiune, verifică și asigură transmiterea in termen a tuturor situațiilor privind gestiunea posturilor/ personalului solicitate de catre MFP, ANAF sau conducerea instituției;
- 9) Participa la elaborarea Proiectul Planului anual de Ocupare a functiilor publice din cadrul DGRFP Cluj - Napoca,
- 10) raspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale/personale conform prevederilor legale in vigoare,
- 11) răspunde de întocmirea adeverințelor pentru personalul din cadrul Aparatului propriu al direcției

generale regionale		
12) participă la elaborarea de studii si analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției regionale, la solicitarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau a Ministerului Finanțelor Publice și/sau în funcție de necesități;		
13) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate DGRFP Cluj - Napoca, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care-l furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;		
14) oferă asistență personalului Direcției generale regionale a finanțelor publice Cluj – Napoca în aplicarea corectă a legislației în domeniul resurselor umane;		
15) raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei legitimațiilor de serviciu pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj - Napoca,		
16) tine si raspunde de evidenta nominala a concediilor de odihna, a concediilor medicale, si a altor concedii si zile libere pentru personalul aparatului propriu al D.G.R.F.P. Cluj-Napoca ;		
17) tine si raspunde de evidenta vechimii totale in munca pentru salariatii aparatului propriu al D.G.R.F.P. Cluj-Napoca in vederea actualizarii gradatiilor;		
18) asigura activitatea de secretariat la Comisiile de recrutare/ promovare pentru examenele organizate la nivelul D.G.R.F.P. Cluj – Napoca ;		
19) asigură asistența, coordonarea și monitorizarea procesului de depunere a declaratiilor de avere si interese, in conditiile legii, precum și transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate, pentru functionarii publici din cadrul Aparatului Propriu al D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;		
20) Asigura inregistrarea in SIDOC a corespondentei adresate Serviciului Resurse Umane;		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ juridice	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
e) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operational

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

Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Director executiv Servicii Interne
Semnătura	
Data	

