

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Finanțelor Publice BIHOR Serviciul evidență pe plătitori persoane juridice Compartimentul compensări, restituiri	Aprob, Șef Administrație
---	---

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul VACANT	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	
Gradul profesional	ASISTENT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în part4, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor 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. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1.Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe 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 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:

Atribuțiile postului în ce privește activitatea de evidența pe platitori;(conform Regulamentului de organizare și functionare aprobat prin OpANAF nr. 485/2023)a

-Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

.asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în part4, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

.aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

.primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

.primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

.verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

.asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

.asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen,

calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului (biroului) colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;

.înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

.eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

.generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

.întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

.ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

.colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

.colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

.analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligațiilor fiscale în condițiile legii;

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

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

.gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plata,

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

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

.transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia,

informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

.comunică Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;

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

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

4. Delegarea de atribuții și competență: în baza Referatului de delegare atribuții nr.18951/11.05.2023

Se delega următoarele atribuții ce privesc activitatea compensării restituiri prevăzută în art. 100 al ***Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin OpANAF nr. 485/2023***)

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

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

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

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

5. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

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

7. întocmește referate, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

8. primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate*

9. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire;

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

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

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

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

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

-

Neindeplinirea sarcinilor atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, ori

penala dupa caz;

- In limita dreptului de acces utilizeaza urmatoarele aplicatii informatice :

- a) Sistemul Informatic de Administrarea Creantelor Fiscale (cu drept de operare in subsistemele- SPAC, SCNS, SASE, SCIP, cu drept de vizualizare in subsistemele SCES SRMB, RAP, SCC, SCA;
- b) cu drept de actualizare in FISCNET - taxa auto
- c) cu drept de vizualizare si de actualizare in Gestionarea Declaratiilor de impozite si taxe,
- d) cu drept de vizualizare in Bilanturi,
- e) cu drept de inregistrare in programul de registratura SIDOC,
- f) cu drept de actualizare in programul Lotus Note

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ juridice/ administrative
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 1 an în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

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

		10. Generarea angajamentului	-
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
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 text ; calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior	
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare	
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Șef serviciu	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de ocupantul postului			
Numele și prenumele		VACANT	
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția		Șef Administrație Adjunct Colectare -PJ	
Semnătura			
Data			

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor Serviciul Colectare și Executare Silită Persoane Juridice	Aprob, ȘEF ADMINISTRAȚIE
--	------------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul VACANT	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Organizarea și desfășurarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor în vederea realizării creanțelor fiscale, prin aplicarea măsurilor de executare silită, conform legislației aferente domeniului de colectare creanțe.
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 le 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:

Atributii specifice comune personalului din cadrul Serviciului colectare și executare silită persoane juridice :

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

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

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

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

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

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

(14) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

- (17) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
- (18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- (19) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
- (20) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;
- (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 în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
- (24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- (25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
- (26) analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietate publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- (27) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
- (28) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- (29) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
- (30) primește de la Serviciul (compartimentul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
- (31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;
- (32) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- (33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- (34) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- (35) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

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

(37) colaborează cu Serviciul (compartimentul) evidență pe plătitori persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

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

(39) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central;

(40) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(41) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

(46) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

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

(48) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

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

(50) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

- (52) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
- (53) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;
- (54) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (55) colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;
- (56) colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;
- (57) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Atributii specifice individuale în domeniul colectării și executării silită

- (1) Primește, repartizează pe inspectori corespondență, o înregistrează și descarcă în aplicația informatică;
- (2) Întocmește toate situațiile solicitate de conducere și ANAF;
- (3) Înregistrează în registratura actele primite de la organele ierarhice și deciziile emise de conducere;
- (4) Asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și a altor reglementari ce privesc activitatea serviciului și răspunde de difuzarea actelor;
- (5) Restituie documentele greșit repartizate serviciului;
- (6) Sesizează organele de cercetare penală în toate cazurile în care se impune;
- (7) Răspunde de formarea componenței a II a dosarului fiscal și de arhivarea în ordine cronologică a documentelor clasate în dosarul fiscal;
- (8) Deschide dosar de executare pentru fiecare debitor, întocmește opis al documentele clasate în dosar, pe ani de proveniență;
- (9) Verifică dosarul de executare silită primit pentru debitorii care și-au schimbat sediul și sesizează în scris vechiul organ fiscal despre deficiențele constatate;
- (10) Înregistrează în registratura instituției orice document primit de la agenții economici sau diverse instituții;
- (11) Ia măsuri pentru încasarea creanțelor în termenul de prescripție;
- (12) Răspunde de prescrierea debitelor în cazul în care măsurile de executare silită nu au fost luate în termen, respectiv nu a luat măsuri de întrerupere a termenului de prescripție;
- (13) Răspunde de păstrarea în siguranță a dosarului fiscal .
- (14) Consultă dosarul fiscal al debitorului în toate cazurile pentru aplicarea corectă a măsurilor de executare silită.
- (15) Organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din domeniul său de activitate; întocmește dările de seamă statistice, asigurând, potrivit legii, transmiterea acestora în termenele stabilite;
- (16) Se asigură de buna cunoaștere a reglementarilor legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectă aplicarea corectă a acestora;
- (17) Respectă normele de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- (18) Respectă regulamentul intern;
- (19) Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- (20) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie

secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

(21) Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

(22) Realizează integral și la termen atribuțiile repartizate;

(23) Asigură integritatea patrimonială a bunurilor din cadrul serviciului;

(24) Propun măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

(25) Identifică riscurile (pericole/amenințări potențiale sau reale) care pot afecta/au afectat parțial sau total îndeplinirea obiectivelor generale și/sau specifice ale structurii funcționale/entității fiscale, completând în mod corespunzător Formularul de alertă la risc;

(26) Întocmește programul de activitatea săptămânal/lunar/anual cu activitățile operaționale primite până la data de 5 a lunii următoare;

(27) Predă atribuțiile/gestiunea și dosarele avute pe bază de proces-verbal de predare-primire, în cazul modificării/suspendării raportului de serviciu (ex. mutare în alt compartiment, concedii medicale, etc.)

(28) Contribuie la realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat;

(29) Participă la colectarea creanțelor bugetare în cadrul acțiunilor organizate pentru impulsionearea încasărilor;

(30) Ia măsuri pentru încasarea creanțelor fiscale de la debitorii repartizați pentru impulsioneare;

(31) Întocmește suportul de curs în conformitate cu OMFP 2420/2009;

(32) Susține conform planificării tema de pregătire profesională repartizată;

(33) În limita dreptului de acces utilizează următoarele aplicații informatice: SACF, FISCNET, DECIMP, CAUT CF, NOES, SIDOC, EVA, ANCP

(34) Participă la realizarea integrală și la termen a atribuțiilor de bază ale postului;

(35) Răspunde de imaginea instituției prin realizarea sarcinilor serviciului;

(36) Concură la menținerea spiritului de echipă;

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		
.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	-
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		Șef Serviciu Colectare și Executare Silită Persoane Juridice
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		VACANT
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Șef Administrație Adjunct Colectare Persoane Juridice
Semnătura		
Data		

