

MINISTERUL FINANTELOR AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice	Aprob, Șef administrație
---	---------------------------------

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	Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din actele normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate cu privire la contribuabilii persoane juridice arondați Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud în domeniul de activitate-colectare-executare silita persoane juridice arondate , precum și în domeniul insolvabilitatii si atragerii in raspundere si in domeniul valorificarii bunurilor confiscate conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea îndeplinirii în cele mai bune condiții și la timp a activităților în scopul atingerii obiectivelor structurii din care face parte.
Atribuțiile postului Atribuții generale-nivel execuție (conform PS nr. 32/2020 privind Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală): 1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 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 administrării fiscale. 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 cu normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea administrației, 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 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 a serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea administrației.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea administrației, direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și 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 a 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 documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite prin codul administrativ, normele de conduită și deontologie și Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.).
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 biroului/administrației.
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 repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții privind datele cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

răspunzător de operațiunile pe care la efectuează după autentificare.

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Să fumeze în locurile stabilite în acest sens.

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

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

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

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

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

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

7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al DGRFP Cluj Napoca - pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuții specifice:

1. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
2. Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul colectării și executării 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 asigurătorii 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 unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
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 asigurătorii 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 sechestru, 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. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
27. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
28. 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;
29. 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;
30. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
35. 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;
36. colaborează cu *Serviciul (compartimentul) evidență plăitori 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;
37. 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;
38. întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;
39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
45. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
46. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
47. 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;
48. procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;
49. informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
50. 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.;
51. recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
52. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;
53. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
54. colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

55. colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;
56. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul insolvenței și atragerii în răspundere:

1. examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
2. analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor persoane juridice;
3. întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvență, din care unul se transmite Serviciului (compartimentului) evidența plătitorilor și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;
4. creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvenți care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent și sunt trecute în evidență separată;
5. după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare;
6. în situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent din evidența separată în evidența curentă;
7. operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;
8. după declararea stării de insolvență a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;
9. întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;
10. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
11. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. gestionează submodulele de insolvență din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;
13. furnizează Serviciului (compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvența și atragerea răspunderii solidare;
14. examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;
15. întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvență, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării direcției regionale;
16. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

17.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

C. În domeniul valorificării bunurilor confiscate :

- 1.organizează și desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
- 2.organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;
- 3.organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- 4.efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, potrivit ariei de competență stabilită, iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;
- 5.asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;
- 6.asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;
- 7.poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- 8.gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
- 9.întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, și asigură suportul în cadrul procedurii juridice privind declararea succesiunii vacante, cu excepția reprezentării statului la birourile notariale unde urmează a fi dezbătută succesiunea și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
- 10.asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și rezolvă problemele organizatorice aferente;
- 11.întocmește referatul pentru alegerea/schimbarea metodei de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
- 12.transmite, spre avizare, directorului executiv, în subordinea căruia își desfășoară activitatea, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, întocmit de către comisia de evaluare;
- 13.înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația

organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

14.colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

15. 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;

16.verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, predate spre vânzare;

17.întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, care au fost declarați câștigători;

18. verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

19.emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

20. întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

21. întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către persoanele fizice/juridice:

a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;

b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;

c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;

d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

22. transmite către structurile de specialitate, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

23. întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

24.elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

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

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

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;		
Domeniul studiilor	- <i>domeniul științelor economice sau juridice</i>		
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	
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine		
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale		
	Competențe digitale	Nivel utilizator incepator	
	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		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Șef administrație adjunct colectare
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud Serviciul Registru Contribuabili Declarații Fiscale și Bilanțuri Persoane juridice	Aprob, Șef administrație
---	---------------------------------

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	Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din actele normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate cu privire la contribuabilii persoane juridice arondați Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud în domeniul gestionării registrului contribuabililor, gestionării declarațiilor fiscale, corecției erorilor materiale din deconturile de TVA, soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, în domeniul gestionării dosarelor fiscale și arhivei precum și în domeniul cazierului fiscal conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea îndeplinirii în cele mai bune condiții și la timp a activităților în scopul atingerii obiectivelor structurii din care face parte.
Atribuțiile postului	
Atribuții generale-nivel execuție (conform PS nr. 32/2020 privind Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală): 1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 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 administrării fiscale. 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 cu normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea administrației, 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 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 a serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea administrației.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea administrației, direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și 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 a 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 documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite prin codul administrativ, normele de conduită și deontologie și Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.).
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 biroului/administrației.
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 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 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 locurilor stabilite în acest sens.

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

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

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

4. Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor imputernicite de acesta

orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

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

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

7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în actul de autoritate nr. 6 al DGRFP Cluj Napoca - pct. IV Atribuțiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuții specifice:

1. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

2. Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1. Organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor;

2. Aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

3. Primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

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

5. Gestionează evidența persoanelor juridice;

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

7. Actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor.

8. Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

9. Administrează Registrul contribuabililor persoane juridice împreună cu Serviciul tehnologia informației;

10. Elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

11. Informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

12. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

13. Colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice - Agenția;

14. Constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

15. Colaborează cu structurile cu atribuții de control/ inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;
16. Aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
17. Aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;
18. Aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;
19. Aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;
20. Aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, în favoarea persoanelor scutite stabilite în România, potrivit titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Codul fiscal;
21. Întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l⁽¹⁾, l⁽²⁾, m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA;
22. Întocmește referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
23. Gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal;
24. La momentul primirii adresei de constatare/notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul(compartimentul) juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/agentul economic/contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită;

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

1. Primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;
2. Transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu

atribuții de evidență pe plătitori;

3. Identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
4. Aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
5. Aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;
6. Aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;
7. Aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;
8. Ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
9. Primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;
10. Constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate/situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate;
11. Primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
12. Verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
13. Îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
14. Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

1. Primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
2. Primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;
4. Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;
5. Îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;
6. Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;
7. Îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

8. Verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
9. Verifică cererile de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
10. Întocmește deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, prevăzute prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
11. Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;
12. Primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;
13. Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;
14. Primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;
15. Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
16. Primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;
17. Verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;
18. Îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
19. Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;
20. Îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport :

1. Primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;
2. Analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

E. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

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

F. În domeniul caselor de marcat:

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

G. În domeniul soluționării contestațiilor:

1. Analizează contestațiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise la nivelul structurii (alte acte administrative decât deciziile de impunere sau acte administrative asimilate deciziilor de impunere), întocmește și transmite structurii de soluționare a contestațiilor competente, dosarul contestației, precum și referatul cu propuneri de soluționare, aprobat potrivit legii.

H. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:

1. Primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;
2. Transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;
3. Întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;
4. Întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

I. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:

1. Selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioada de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;
2. Verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;
3. Notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în

domeniu;

4. Soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare;
5. Întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
6. Înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;
7. Înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;
8. Transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;
9. Primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;
10. Întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;
11. Întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
12. Întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;
13. Întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;
14. Transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

J. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

1. Primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;
3. Întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

K. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

1. Primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;
3. Întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;
4. Transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea Tefectuării compensării și/sau restituirii;
5. Primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;
6. Înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

L. În domeniul cazierului fiscal:

1. Colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor Serviciul (compartimentul) tehnologia informației pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;
2. Preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;
3. Gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscirilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;
4. Colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierului fiscal;
5. Asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;
6. Arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;
7. Asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;
8. Colaborează cu Serviciul (compartimentul) de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;
9. Asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;
10. Asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;
11. Asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

12. Asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;
13. Soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;
14. Asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;
15. Asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;
16. Întocmește fișele de înscriere/ fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției;
17. Transmite Compartimentului juridic fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;
18. Colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
19. Colaborează cu compartimentul cu atribuții de executare silită, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/ patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;
20. Asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;
21. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;
22. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
23. Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

M. În domeniul înrolării în SPV:

1. Respectă Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;
2. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la identificarea în mediul electronic și înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice și a altor entități fără personalitate juridică, precum și a reprezentanților sau împuterniciților acestora.
3. Verifică corectitudinea informațiilor și documentelor anexate cererilor de înregistrare în SPV.
4. Respectă regulile privind aprobarea sau respingerea cererilor de înregistrare ca utilizator SPV.
5. Aprobă sau respinge, după caz, cererile de înregistrare ca utilizator SPV a persoanelor care dețin certificat calificat.
6. Participă la cursurile de pregătire profesională sau programele de instruire organizate cu privire la înrolarea în SPV.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
c) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
d) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	Nivel utilizator incepator
	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		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Șef administrație adjunct colectare
Semnătura		
Data		