

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș Serviciul Asistentă și Oferire Servicii pentru Contribuabili	Aprob,
---	--------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

direcției;

17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ;

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

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

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

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

22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

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

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

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

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

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

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

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

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

31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

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

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

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

Atribuții specifice:

1. asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice și persoane juridice potrivit procedurilor specifice;
2. asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitățile subordonate, precum și de la instituțiile publice, centrale și locale (Guvern, Parlament etc), sindicatele și patronatele, din raza teritorială de competență;
3. aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;
4. participă la derularea programelor de instruire a personalului, care lucrează în structurile de asistență și oferire servicii contribuabili, și structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;
5. implementează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;
6. participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;
7. elaborează raportări privind activitatea de de asistență și oferire servicii contribuabili pe care le prezintă conducerii;
8. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
9. asigura asistenta la programările on-line ale persoanelor fizice si gestioneaza aplicatia informatica - incheind procedura de programare on- line;
10. *îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.*

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ juridice/ administrative
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	- nivel utilizator începător

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-		
Competențe necesare exercitării funcției publice			
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional	
	2. Inițiativă	Nivel operațional	
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional	
	4. Comunicare	Nivel operațional	
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional	
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional	
	7. Integritate	Nivel operațional	
	8. Managementul performanței	-	
	9. Dezvoltarea echipei	-	
	10. Generarea angajamentului	-	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-	
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine		
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale		
	Competențe digitale- Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător	
	Alte 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		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș Serviciul Monitorizare a colectării veniturilor bugetare	Aprob,
---	--------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor,

utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

Atribuții specifice:

c) întocmește raportările centralizate la nivel de județ pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

d) asigură transmiterea în termen către Direcția regională a raportărilor din

domeniul monitorizării arieratelor și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

e) realizează analize și informări pentru Direcția regională în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de județ, solicitate de către aceasta și de către direcțiile de specialitate din Agenție, însoțite de către șeful administrației;

f) întocmește și transmite Direcției regionale în subordinea căreia se află raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;

c) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

d) activitatea de suspendare a popririilor;

e) eşalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

h) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;

i) recuperarea fondului de risc;

j) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;

k) recuperarea debitelor reprezentând redevențele petroliere și miniere;

l) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

m) situația privind măsurile asigurătorii instituite;

n) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPPI);

o) situația privind aplicarea procedurii de mediere;

p) situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 5 și art. 26 din Legea nr. 207/2015;

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

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

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

t) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea de administrare a activelor statului;

u) întocmirea situației privind cheltuielile deduse direct de angajator la

bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate.

g) **îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;**

h) colaborează cu Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice/ Serviciul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice precum și cu alte compartimente din cadrul Administrației județene în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:

i) declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;

j) aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

k) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;

l) procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația feritoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

m) obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Administrația județeană.

n) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul administrației județene (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite);

o) realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul Administrației județene și a unităților subordonate, informări însușite de conducerea Administrației județene;

p) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ 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	- 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		
v) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	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	-
w) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului

	internaționale	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		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice	Aprob,
--	--------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

direcției;

17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ;

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

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

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

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

22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

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

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

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

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

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

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

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

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

31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

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

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

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor,

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

Atribuții specifice:

- 1.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 urmărilor 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 reglementarii OMFP nr. 878/2022;
- 13.asigura prelucrarea în sistemul informatic e-popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplicată în mod corespunzător prevederilor OMFP 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.numeste 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.în cazul constatării unor debitori insolvabili, întocmește documentația de declarare a stării de insolvabilitate;

27.verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși 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 înstitute 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 evidența pe platitor persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații bugetare restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale 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 ipoteca initial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțe fiscale ale contribuabililor administrați;

39.procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțe administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțe 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 plători persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

42.procedează, în colaborare cu serviciul (compartimentul) evidență plători 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 plători 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 Serviciul (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.colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

54.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;

55.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;

56.analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

57.întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului (compartimentului) evidență plători și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

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

59.după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

60.în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;

61.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;

62.după declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

63.întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

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

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

66.gestionează submodulele de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

67.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;

68.întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării direcției regionale;

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

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

Condiții pentru ocuparea postului

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

unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
r) 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	-
s) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
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	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș Serviciul Colectare Executare Silita Persoane Fizice	Aprob,
---	--------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

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

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

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

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

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

22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

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

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

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

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

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

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

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

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

31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

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

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

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic

și logic) aplicabile/aprobrate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub

influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive;

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

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

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

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

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

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

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

9.Să fumeze în locurilor stabilite în acest sens;

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții specifice:

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

u) 2. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

- v) 3. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- w) 4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu contin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- x) 5. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- y) 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;
- z)
- aa) 7. 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;
- ab) 8. 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;
- ac) 9. 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;
- ad) 10. 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 popriti, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ae) 11. 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;
- af) 12. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- ag) 13. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrati, în termenul prevăzut de lege;
- ah) 14. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedeste a fi mai eficientă;
- ai) 15. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;
- aj) 16. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;
- ak) 17. 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;
- al) 18. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
- am) 19. verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscrise în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

- an)20. primește de la serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silită la expirarea perioadei de suspendare;
- ao)21. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicatia GOTICA);
- ap)22. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comertului, 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;
- aq)23. 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;
- ar) 24. furnizează serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;
- as) 25. 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;
- at) 26. 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;
- au)27. analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane fizice;
- av)28. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unitatii de imprimare rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
- aw) 29. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
- ax)30. procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- ay)31. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, 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;
- az)32. analizează garantiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garantiilor constituite;
- ba)33. eliberează garantiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
- bb)34. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garantiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- bc)35. 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;

- bd)36. procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;
- be)37. informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
- bf) 38. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;
- bg)39. recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
- bh)40. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;
- bi) 41. asigură păstrarea secretului fiscal și confidentialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- bj) 42. colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;
- bk)43. urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;
- bl) **44. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.**

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ 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	-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

x)	Competențe generale		Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
			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	-
y)	Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
			Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
			Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
			Alte competențe specifice	
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				

Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș Unitatea Fiscală Orășeneasca Vișeu de Sus Compartimentul colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare	Aprob,
--	--------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

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

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

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

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

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

22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

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

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

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

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

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

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

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

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

31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

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

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

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor,

utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

A. În domeniul colectării și executării silit:

- bm) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- bn) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor

- fiscale și urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- bo) 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;
- bp) 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;
- bq) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- br) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- bs) 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;
- bt) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
- bu) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- bv) 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;
- bw) 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;
- bx) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
- by) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- bz) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
- ca) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- cb) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi cea mai eficientă;
- cc) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;
- cd) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
- ce) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
- cf) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
- cg) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a

- procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- ch) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- ci) 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;
- cj) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
- ck) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
- cl) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;
- cm) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
- cn) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a decizilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;
- co) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
- cp) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- cq) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
- cr) primește de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
- cs) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;
- ct) 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;
- cu) 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;
- cv) urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

- cw) centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;
- cx) 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;
- cy) trimestrial colaborează cu Compartimentul evidență plători persoane juridice, compensare și restituire în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul ANAF, în condițiile legii;
- cz) întocmește referat 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;
- da) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;
- db) procedează la înscrierea avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;
- dc) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedura insolvența și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- dd) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimărie rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
- de) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plători persoane fizice sau compartimentul evidență plători persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
- df) procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plători persoane fizice sau Compartimentul evidență plători persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- dg) audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidență plători persoane fizice sau compartimentul evidență plători 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;
- dh) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
- di) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
- dj) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- dk) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

- dl) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;
- dm) întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administrației județene, sau Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți de la nivelul Direcției regionale, în cazul unităților subordonate Administrației județene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
- dn) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;
- do) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
- dp) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;
- dq) urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
- dr) întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;
- ds) colaborează cu compartimentele din structura unității fiscale orășenești în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;
- dt) transmite către Administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orășenească și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
- du) urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;
- dv) întocmește raportările cu privire la:
- aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;
 - situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;
 - acțiunile de impulsare a realizării veniturilor bugetare;
 - activitatea de suspendare a popririlor;
 - eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;
 - realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;
 - anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
 - modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;
 - măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;
 - recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;
 - bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/ hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală;
 - recuperarea fondului de risc;
 - recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;
 - recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;
 - situația privind măsurile asiguratorii instituite;
 - situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPPI);

- situația privind aplicarea procedurii de mediere;
- situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și art. 26 din Legea nr. 207/2015;
- situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);
- situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;
- situația recuperării sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;
- modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;
- hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni - CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;
- executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni.

- dw) întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/ Administrația județeană;
- dx) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;
- dy) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- dz) realizează analize și informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul unității fiscale, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însoțite de către șeful unității fiscale orășenești;
- ea) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislație și proceduri operaționale și de sistem sau repartizate de șeful de unitate în legătură cu domeniul de activitate al postului și/sau specifice unității.

B. În domeniul insolvabilității și răspunderii solidare:

- eb) 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;
- ec) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;
- ed) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite serviciului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;
- ee) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidență separată;
- ef) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică și juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;
- eg) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică sau juridică a dobândit

bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;

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

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ juridice/ administrative
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	- nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor	-

legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
z) 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	-
aa) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
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	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș Serviciul Colectare Executare Silită Persoane Fizice	Aprob,
--	--------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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

direcției;

17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ;

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

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

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

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

22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

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

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

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

26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

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

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

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

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

31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

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

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

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

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor,

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

- er) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- es) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor

- fiscale în termenul de prescripție;
- et) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- eu) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu contin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- ev) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- ew) 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;
- ex) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
- ey) 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;
- ez) 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;
- fa) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
- fb) 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 popriti, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- fc) 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;
- fd) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popri 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;
- fe) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- ff) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrati, în termenul prevăzut de lege;
- fg) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- fh) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
- fi) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- fj) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedeste a fi mai eficientă;
- fk) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu

- privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;
- fl) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;
 - fm) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
 - fn) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
 - fo) 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;
 - fp) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
 - fq) verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscrise în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
 - fr) primește de la serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
 - fs) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicatia GOTICA);
 - ft) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comertului, 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;
 - fu) 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;
 - fv) furnizează serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;
 - fw) 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;
 - fx) 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;
 - fy) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
 - fz) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimărie rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
 - ga) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
 - gb) procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, 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;
 - gc) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) evidență plătitori persoane

fizice, 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;

gd) analizează garantiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garantiilor constituite;

ge) eliberează garantiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

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

gg) 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;

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

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

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

gk) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

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

gm) asigură păstrarea secretului fiscal și confidentialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

go) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

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

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice/ 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	- nivel utilizator începător

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		
ab) 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	-
ac) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office(Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
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	Autorități și instituții	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului

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