

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE SĂLAJ UNITATEA FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ CEHU-SILVANIEI COMPARTIMENTUL REGISTRU CONTRIBUABILI, DECLARAȚII FISCALE SI BILANTURI	Aprob, Șef administrație
--	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul vacant	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților de administrare fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activității din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii de colectare, realizarea activităților de reglementare a procedurilor de administrare fiscală
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/strucurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

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

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

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

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

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

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

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

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de

îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

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

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

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

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

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

14. gestionează informații clasificate;

15. păstrează în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice conform prevederilor HG 585/2002, HG 781/2002 și prevederilor HG 1349/2002.

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 împuternicite 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:

În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

1. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice, precum și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
2. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;
3. primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
4. primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
5. gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;
6. aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;
7. actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
8. administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;
9. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;
10. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
11. colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;
12. colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerului Finanțelor Publice-Agenției;
13. elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;
14. constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
15. colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea

și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

16.aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

17.aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

18.aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

19.gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal.

În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

1.primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

2.primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

3. primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

4. stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

5.transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

6. identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

7. ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

8.aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

9. aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

10.aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

11.aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii

declarațiilor fiscale;

12.primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

13.verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

14.îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

15.organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

16.primeșteși procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

17.constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

18.primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

19.primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

20.îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

21.îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

22.îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

23.verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru

anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

24.îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

25.verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

26.îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

27.primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

28.îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

29.primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

30.îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

31.primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

32.verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

33.îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

34.organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

35.îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

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

1.primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

2.analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

1.asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

2.asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3.asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

4.primește documentele din dosarul fiscal;

5.primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

6.transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul insolabilitate, răspundere solidară și insolvență;

7.supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

În domeniul asistenței pentru contribuabili:

1.ia măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară la depunerea declarațiilor fiscale și la plata obligațiilor fiscale de către contribuabili;

2.asigură acordarea asistenței directe, la sediul instituției, pentru problematica fiscală simplă, cu caracter general, care se regăsește în mod explicit în reglementările cu caracter fiscal, precum și îndrumarea contribuabililor, prin aplicarea prevederilor procedurale;

3.aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

4.participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de către Școala de Finanțe Publice și Vamă și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

5.colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului fiscal orășenesc, Administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

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

7.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură

cu domeniul de activitate.

În domeniul caselor de marcat:

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

În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

1.primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

2.întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

3.întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

În domeniul evidenței pe plătitori persoane fizice, compensare și restituireare următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

7. asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

8. asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Compartimentului colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare, în vederea recuperării acestora;
9. înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
10. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
11. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tiparite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
12. întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
13. ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
14. întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluționare a contestațiilor competente;
15. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
16. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Compartimentul colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
17. procedează, în colaborare cu Compartimentul colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare, 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;
18. urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
19. gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;
20. audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare, 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;
21. înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);
22. transmite Compartimentului procedură insolventă și lichidări, la solicitarea acestuia,

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

23. face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

25. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

26. emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

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

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

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

30. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);

31. întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;

32. întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

33. primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;

34. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

35. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

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

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

38. eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/

timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

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

40.asigură, în rolul de utilizator, exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a unității fiscale orășenești (FISCNET, SIAC, DECIMP, etc);

41.remediază si duce la îndeplinire măsurile dispuse prin Deciziile Curtii de Conturi, respectiv asigura modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțeleCurtii de Conturi;

Condiții pentru ocuparea postului

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

Competențe necesare exercitării funcției publice

a)Competențe generale		Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
		2. Inițiativă	Nivel operațional
		3. Planificare și organizare	Nivel operațional
		4. Comunicare	Nivel operațional
		5. Lucru în echipă	Nivel operațional
		6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
		7. Integritate	Nivel operațional
		8. Managementul performanței	-
		9. Dezvoltarea echipei	-
		10. Generarea angajamentului	-
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b)Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
		Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
		Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea calculatorului; instrumente online; editare de text; calcul tabelar)	Nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior	
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;	

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef unitate fiscală
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 Sălaj Unitatea Fiscală Orășenească Cehu Silvaniei Compartimentul Trezorerie și Contabilitate Publică	Aprob, Director executiv Trezorerie
---	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
POST VACANT	
Denumirea postului	Inspector casier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare, asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul Compartimentului Trezorerie și Contabilitate Publică Cehu Silvaniei, pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte
Atribuțiile postului	
Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale	

ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu;

5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
14. respectă programul de lucru;
15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului;
16. asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ;
18. răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
19. cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
20. răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea administrației și /sau de conducerea direcției generale;
21. răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea administrației în caz de abateri;
22. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

23. aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
24. respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
25. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției /serviciului;
28. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
29. respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii /compartimente și instituții;
30. efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
31. asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului

informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.

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

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

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

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

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

În domeniul casierie-tezaur, vânzarea și gestiunea titlurilor de stat destinate populației:

- În domeniul casierie-tezaur:

1.Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

2.Întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și

a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

3.Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

4.Asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

5.Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

6.Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

7.Ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

8.Eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

9.Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciul contabilitate trezoreriei statului - Compartimentului decontări și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

10.Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

11.Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

12.Răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei;

13.Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

14.Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

15.Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriei de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunică șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică, precum și trezorierului-șef disfuncționalitățile în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

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

17.Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala

din dotare;

18. Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

19. Editează în programul informatic TREZOR formularul cu regim special "Chitanța/talon pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

20. Primește și verifică foile de vărsământ prezentate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, instituțiile publice sau alți contribuabili privind depunerea de venituri bugetare;

21. După verificarea tuturor aspectelor, scanează/înregistrează foaia de vărsământ în programul informatic TREZOR, editează formularul cu regim special Chitanță/talon pentru încasarea veniturilor bugetare și altor sume;

22. Listează și semnează formularul "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" și înmânează documentul în vederea semnării de către plătitor după efectuarea tuturor operațiunilor specifice pentru verificarea/încasarea/eliberarea restului aferent sumei de bani primită și/sau după emiterea documentului de la terminalul POS;

23. Înmânează chitanța plătitorului și păstrează talonul în vederea arhivării împreună cu celelalte documente specifice operațiunilor de casierie, după care procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasare a sumei de la contribuabil/plătitor;

24. În situația în care este necesară anularea unei chitanțe pentru încasarea veniturilor bugetare și altor sume în aplicația informatică TREZOR (ca urmare a unor erori ale personalului unității trezoreriei statului la preluarea informațiilor furnizate de contribuabil/plătitor sau a unor cauze generate de plătitor, cum ar fi de exemplu fonduri insuficiente la plata prin POS, numerar insuficient/suspect la verificarea autenticității, etc.), persoana cu rol de casier alege opțiunea „De anulat” în aplicația informatică TREZOR, editează și listează formularul „Referat anulare chitanță,” și ulterior completează olograf motivul anulării, își asumă referatul prin semnătură, după care transmite referatul spre contrasemnare persoanei cu rol de anulare chitanță;

25. La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările din aplicația informatică TREZOR editează:

- Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar);
- Jurnalul privind încasările din ziua.....(terminal POS);
- Jurnal operațiuni de anulat/anulate din ziua.....;

26. La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările în numerar, persoana cu rol de casier verifică următoarele:

- totalul sumelor încasate în numerar să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume în numerar și implicit cu totalul sumei din Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar);
- totalul sumei din documentele emise de la terminalul POS să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume prin intermediul POS-urilor și implicit cu totalul sumei din Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(terminal POS);
- dacă toate operațiunile pe care le-au marcat ca operațiuni „De anulat” au fost anulate de persoana cu rol de „Anulare chitanță” și sunt înscrise în Jurnalul operațiuni de anulat/anulate din ziua....

În situația în care există operațiuni „De anulat” care nu au fost anulate, persoana cu rol de „Casier” împreună cu persoana cu rol de „Anulare chitanță,” și cu persoana care are ca atribuție aprobarea referatului, identifică motivul care a condus la

existența situației respective, procedează la remedierea acesteia și la reeditarea Jurnalului operațiuni de anulat/anulate din ziua.....;

27.După efectuarea verificărilor se procedează la predarea numerarului pe bază de Chitanță cod 14.20.02/TS;

28.Verifică existența mesajului „tranzacție autorizată” pe chitanța listată de POS;

29.Efectuează preluarea automată sau manuală a datelor de pe chitanța POS în programul TREZOR și confirmă încasarea;

30.La finele zilei lucrătoare efectuează settlement la POS, verifică existența mesajului „settlement OK” și verifică cu jurnalul listat din aplicația TREZOR;

31.Verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanțe/talon pentru încasarea impozitelor, taxelor contribuțiilor.

- În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat destinate populației:

1.Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație transformate în certificate în depozit asigură răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;

2.Conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie transformate în certificate în depozit precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

3.Asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor cu regim speciale, respectiv a certificatelor de trezorerie;

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

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

6.Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

9.Urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

10. Asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce primește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate	- 1 an în specialitatea studiilor necesare ocupării

prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a)Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-

		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b)Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
		Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
		Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea calculatorului; instrumente online; editare 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	Șef Unitate Fiscală Orașenească
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	Post vacant
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Trezorier șef
Semnătura	
Data	