

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Satu Mare Serviciul colectare executare silită persoane fizice	Aprob, Sef administratie
--	-----------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr.	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Organizarea și desfășurarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor în vederea realizării creanțelor fiscale, prin aplicarea măsurilor de executare silită conform legislației aferente domeniului de colectare creanțe
Atribuțiile postului Atribuții generale: 1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește rapoarte, informații 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 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.

Atributii specifice:

- (1) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție pentru contribuabilii arondați;
- (2) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- (3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- (4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- (5) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- (6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- (7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
- (8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- (9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor / pentru toate solicitările emise de birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
- (10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
- (11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de

către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

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

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

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

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

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

(17) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(18) întocmește referatul de necesitate și asigură transmiterea către DGRFP Cluj Napoca a documentației pentru solicitarea evaluării 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 sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(26) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvăbili întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvență, din care unul se transmite unuia contribuabilului;

(27) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare;

(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 sechestrului instituite pe bunuri imobile;

(29) primește de la Serviciul 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, aplicația Gotica;

(31) furnizează serviciului colectare 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

administratie.

(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) analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor persoane fizice,

(35) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a datoriilor înregistrate de către contribuabilii administrați,

(36) *colaborează* cu Serviciul /compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raporturilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(37) 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;

(38) 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;

(39) 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 tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(40) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidență plători persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(41) procedează, în colaborare cu Serviciul evidență plători 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;

(42) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidență plători 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;

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

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

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

(46) 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;

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

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

(49) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri

asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(50) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

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

(52) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(53) colaborează cu serviciul/compartimentul monitorizare acolectarii veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

(55) gestionează aplicatia NOES

(56) constata si aplica sanctiunile corespunzatoare, aferente domeniului de desfasurare a activitatii, prevazute de Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala;

(57) prelucreaza in sistemul informatic e-Poprii informatii referitoare la suspendarea, continuarea precum si ridicarea din alte motive decat stingerea integrala a creantelor care au stat la baza infiintarii popririi

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor	Studii superioare de lunga durata in domeniul economic/juridic/administrativ
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
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	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
------------------------	--------------------------------	-------------------------

		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
		2. Inițiativă	Nivel operational
		3. Planificare și organizare	Nivel operational
		4. Comunicare	Nivel operational
		5. Lucru în echipă	Nivel operational
		6. Orientare către cetățean	Nivel operational
		7. Integritate	Nivel operational
		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		Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale		Nu este cazul
	Competențe digitale		Nivel utilizator incepator
	Alte competențe specifice		
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de superiorul ierarhic direct	
	Relații funcționale	Toate structurile ale caror decizii au influenta asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfasurare a activitatii	
	Relații de control	Nu este cazul	
	Relații de reprezentare	Nu este cazul	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	In scopul sarcinilor de serviciu si in limita mandatului primit pe linia relatiilor lerarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	In copul sarcinilor de serviciu si in limita mandatului primit pe linia relatiilor lerarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	In scopul sarcinilor de serviciu si in limita mandatului primit pe linia relatiilor lerarhice de subordonare	
Libertatea decizională		Conform regulamentelor si procedurilor interne, ROF si deciziilor conducerii superioare	
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Sef serviciu	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de ocupantul postului			
Numele și prenumele			

Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Sef administratie adjunct colectare
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA Administrația Județeană a Finanțelor Publice Satu Mare Serviciul Registru Contribuabili Declarații Fiscale și Bilanțuri Persoane Juridice	Aprob, Sef Administratie
--	---

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr. Post Vacant	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigura activitatea de inregistrare fiscala a persoanelor juridice si gestionarea registrului contribuabililor
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. In domeniul gestionarii registrului contribuabililor

1. Actualizeaza periodic bazele de date privind evidenta persoanelor juridice , pe baza datelor primite s a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;
2. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
3. Administrazza impreuna cu Serviciul (birou/compartiment) tehnologia informatiei, aplicatia Registrul contribuabililor persoane juridice;
- 4.Elaboreaza propuneri privind regimul intocmirii si depunerii declaratiilor de inregistrare fiscala, a modelului ,continutului si instructiunilor de completare a acestora, precum si a activitatilor de primire a acestora;
5. Informeaza periodic organul ierarhic superior in legatura cu activitatea desfasurata;
- 6.Colaboreaza cu autoritatile publice, institutiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informatiilor referitoare la contribuabili;
7. Primeste si anliceaza Declaratia privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor cuprinse in cererea de rambursare a TVA, in conditiile HG nr. 759/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor cuprinse in cererea de rambursare TVA;
- 9.Colaboreaza cu organul de inspectie fiscala in vederea certificarii nedeductibilitatii TVA, potrivit procedurii legale in vigoare;
- 10.Introduce avizele de inspectie fiscala in programul informatic DECIMP;
- 11.Transfera deciziile de impunere elaborate de inspectia fiscala in programul informatic DECIMP;
12. Prelucreeaza formularele 150,151,152,153;
13. Introduce deciziile de impunere ale verificarilor documentare in programul informatic DECIMP
14. Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si a informatiilor gestionate, in conditiile legii;

15. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 reprezentand reguli de protectia datelor cu caracter personal;
16. Indeplineste orice alte sarcini , prevazute de lege, sau dispuse de conducere, in legatura cu domeniul de activitate.

B. In domeniul gestionarii declaratiilor

1. Primeste, inregistreaza si proceseaza declaratiile fiscale;
2. Verifica coerenta si corectitudinea datelor declarate de contribuabili;
3. Transfera datele privind obligatiile de plata/de restituit catre compartimentul cu atributii de evidenta pe platitor;
4. Identifica contribuabilii care nu si-au indeplinit obligatiile declarative;
5. Aplica sanctiunile contraventionale privind nerespectarea regimului depunerii declaratiilor fiscale si a celor de mentiuni;
6. Ia masuri necesare cresterii gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
7. Primeste, verifica si proceseaza situatiile financiare anuale si raportarile contabile;
8. Constata si sanctioneaza contraveniile privind nedepunerea in termenul legal a situatiilor financiare anuale, si dupa caz, a situatiilor financiare anuale consolidate situatiilor financiare intermediare, a raportarilor contabile sau, dupa caz, a declaratiei din care rezulta ca persoanele impozabile nu au desfasurat activitate;
8. Emite notificari de nedepunere a situatiilor financiare;
9. Aplica legislatia cu privire la aprobarea maririi plafonului de incasari in numerar, persoane juridice;
10. Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si a informatiilor gestionate, in conditiile legii;
11. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 reprezentand reguli de protectia datelor cu caracter personal;
12. Indeplineste orice alte sarcini , prevazute de lege, sau dispuse de conducere, in legatura 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	-
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	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef Serviciu
Semnătura		

Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Sef Administratie Adjunct Colectare
Semnătura	
Data	