

Anexa nr. 5 la Anuntul nr.CJR_DSI 3313 /24.04.2023

Atributiile stabilite în fișele de post corespunzătoare funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul D.G.R.F.P.Cluj Napoca- Activitatea de servicii interne pentru care se organizează concurs de recrutare în data de 25.05.2023 (proba scrisa)

1. Consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Resurse Umane/aparat propriu-DGRFP Cluj-Napoca;

Atributiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

Seminalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de lucru.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

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

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

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

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.

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

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

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

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

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

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.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la

opozitie, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

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 la cunoștință.

Cerințe specifice:

Disponibilitate de lucru în program prelungit în condițiile stabilite de lege;

Disponibilitate de deplasări în țară și străinătate, atunci când este cazul;

Atribuții specifice postului:

Participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale a finanțelor publice Cluj - Napoca;

Participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului intern al Direcției generale regionale a finanțelor publice Cluj - Napoca privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual)

Participă la elaborarea de studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției regionale, la solicitarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau a Ministerului Finanțelor Publice și/sau în funcție de necesități;

Examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției generale regionale a finanțelor publice Cluj - Napoca, în domeniul de activitate specific;

Examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate DGRFP Cluj Napoca, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care-l furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Oferă asistență personalului Direcției generale regionale a finanțelor publice Cluj - Napoca în aplicarea corectă a legislației în domeniul resurselor umane;

Realizează, cu respectarea prevederilor legale, și în termenul stabilit în acestea, toate lucrările cu privire la raportul de serviciu / contractul de muncă al salariaților din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, întocmind în acest sens referatele de propunere emitere act administrativ și respectiv întocmirea actului administrativ în vederea semnării de către conducerea instituției.

Întocmește corect și la termen situațiile și raportările specifice serviciului pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Aplică prevederile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Răspunde de comunicarea, în termen, a actelor administrative pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Răspunde de soluționarea în termen, a cererilor, sesizărilor, contestațiilor, solicitărilor de informații primite de la alte institutii, pentru D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Asigura secretariatul comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare contestații cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea/promovarea personalului D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;

Asigură asistența, coordonarea și monitorizarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, precum și transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate, pentru funcționarii publici din următoarele structuri ale D.G.R.F.P. Cluj-Napoca
Oferă asistență personalului în aplicarea corectă a legislației în domeniul resurselor umane;

Asigura înregistrarea corectă și la zi a cererilor de concediu de odihnă, a zilelor de concediu medical, a altor zile de absență de la serviciu, în condițiile legii, în programul informatic utilizat la nivelul serviciului.

Respecta circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne

îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcției generale și/sau de la șeful de serviciu

Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

2. Inspector clasa I grad profesional superior - Serviciul Resurse Umane/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca;

Atribuțiile postului;

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de lucru.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

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

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

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

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.

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

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

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

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

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

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.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea

prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

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 la cunoștință.

Cerințe specifice:

Disponibilitate de lucru în program prelungit în condițiile stabilite de lege;

Disponibilitate de deplasări în țară și străinătate, atunci când este cazul;

Atribuții specifice postului:

Realizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și aplică prevederile legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea/promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în cariera a personalului la nivelul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Realizează, cu respectarea prevederilor legale, și în termenul stabilit în acestea, toate lucrările cu privire la raportul de serviciu / contractul de muncă al salariaților din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, întocmind în acest sens referatele de propunere emitere act administrativ și respectiv întocmirea actului administrativ în vederea semnării de către conducerea instituției.

Gestionează și actualizează lunar baza de date privind Statul de Funcții pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;

Întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul din următoarele structuri ale D.G.R.F.P. Cluj-Napoca :

Întocmește corect și la termen situațiile și raportări specifice serviciului pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Aplică prevederile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Întocmește contractele de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Întocmește situațiile privind situația soldurilor la garantiile materiale reținute pentru personalul din cadrul AJFP Cluj.

Răspunde de comunicarea, în termen, a actelor administrative

Răspunde de soluționarea în termen, a cererilor, sesizărilor, contestațiilor, solicitărilor de informații primite de la alte instituții, pentru D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Răspunde de gestionarea și actualizarea bazei de date privind evidența personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Ține și răspunde de evidența vechimii totale în muncă pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, în vederea actualizării gradativilor;

Urmărește întocmirea contractelor de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

Participa la întocmirea lucrărilor privind propunerile de modificare a structurii organizatorice a D.G.R.F.P. Cluj-Napoca ori de câte ori este cazul, pentru structurile din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca
Participa la centralizarea propunerilor de modificare a statelor de funcții ale D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, pe baza fundamentărilor întocmite de conducerea D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, ori de câte ori este cazul;
Asigură secretariatul comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare contestații cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea/promovarea personalului D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;
Asigură asistența, coordonarea și monitorizarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, precum și transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate, pentru funcționarii publici din următoarele structuri ale D.G.R.F.P. Cluj-Napoca
Oferă asistență personalului în aplicarea corectă a legislației în domeniul resurselor umane;

Asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul A.J.F.P.Cluj, pe baza documentelor emise de structurile de specialitate (pontaje, ordine, decizii etc.) și a statelor de funcții, întocmind statul de plată în programul de salarii.

Întocmește lunar declarația 112

Asigură evidența analitică, pe salariați a reținerilor reprezentând: rate, chirii, telefoane, pensii alimentare, CAR, sindicat, garanții materiale, executări silite, pe baza titlurilor executorii, pe care o actualizează lunar cu sumele reținute, după plata salariilor;

Asigură evidența analitică, pe salariați a sumelor reținute urmare a popririlor primite și transmite adresa de confirmare a instituirii popririi care BEJ care a înființat poprirea, în termenele legale

Asigură înregistrarea corectă și la zi a cererilor de concediu de odihnă, a zilelor de concediu medical, a altor zile de absență de la serviciu, în condițiile legii, în programul informatic utilizat la nivelul serviciului.

Răspunde de eliberarea corectă și la termen a adeverințelor

Respectă circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne

Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcției generale și/sau de la șeful de serviciu

Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

3. Inspector clasa I grad profesional superior - Serviciul Resurse Umane- Compartiment Pregătire profesională/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca;

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de lucru.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

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

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

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

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.

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

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

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

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

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

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.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

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 la cunoștință.

Cerințe specifice:

Disponibilitate de lucru în program prelungit în condițiile stabilite de lege;

Disponibilitate de deplasări în țară și străinătate, atunci când este cazul;

Atribuții specifice postului:

Coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției regionale și aplică prevederile legale în domeniu; în acest scop, colaborează cu direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției și cu Școala de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

Stabilește necesarul de formare profesională a personalului, pe domenii de activitate, în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale Direcției regionale prin realizarea anuală a Analizei Nevoilor de Formare;

Elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă selectând din cerințele de perfecționare identificate prin Analiza Nevoilor de Formare și îl transmite Agenției și Ministerului Finanțelor Publice în vederea definitivării Planului anual de formare profesională;

Stabilește necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spațiilor de desfășurare a cursurilor, propunând măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării activității de formare profesională;

Asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale SFPV):

- a) planifică sălile de curs;
- b) asigură echipamentul de instruire necesar;
- c) multiplică și difuzează materialele și suporturile de curs;
- d) întocmesc cataloagele de prezență la cursuri;
- e) multiplică formularele de evaluare;
- f) efectuează demersurile pentru asigurarea cazării cursanților și a serviciilor de masă pentru aceștia;
- g) țin legătura cu lectorii și cursanții.

Organizează și desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

Tine evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul Direcției regionale;

Întocmeste dosarul de desfășurare a cursului (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale SFPV) dosar care cuprinde:

a) copie după nota semnată de conducerea Agenției sau a Ministerului Finanțelor Publice pentru desfășurarea cursului;

b) tematica și programul instruirii pe zile și ore;

c) catalogul de prezență la curs;

d) formularele de evaluare completate de cursanți;

e) raportul cu observații privind desfășurarea cursului întocmit de responsabilul cu pregătirea profesională pe baza sugestiilor făcute de cursanți în formularele de evaluare.

Trimite catalogul cursului împreună cu raportul privind desfășurarea cursului Agenției și Școlii de finanțe publice și vamă, în termen de 10 zile de la terminarea cursului (în cazul în care administrează unul din centrele zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă);

Monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul Direcției regionale, conform Planului anual de formare profesională și întocmeste raportări lunare pe care le transmit Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

Propune măsuri de îmbunătățire a activității, ca urmare a anjggelor privind rezultatele activităților de formare profesională;

Asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Direcției regionale;

Organizează și administrează, după caz, biblioteca și suportul informative necesar desfășurării activităților de informare, colaborând în acest sens cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Direcției regionale, precum și cu Școala de finanțe publice și vamă;

Elaborează propuneri pentru: bugetul anual de formare și bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Școlii de finanțe publice și vamă, dacă este cazul;

Întocmeste și actualizează, anual, tabelul formatorilor interni din cadrul Direcției regionale cu scopul de a fi utilizat în cadrul acțiunilor de formare profesională;

Participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare;

4. Consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Administrativ, Investiții și achiziții/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca;

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de lucru.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

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

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

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

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.

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

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

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defectiuni 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).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

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

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

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.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

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 la cunoștință.

Cerințe specifice:

Disponibilitate de lucru în program prelungit în condițiile stabilite de lege;

Disponibilitate de deplasări în țară și străinătate, atunci când este cazul;

Atribuții specifice postului:

Răspunde de desfășurarea unui set unitar de reguli și responsabilități privind întocmirea, verificarea, analizarea, avizarea și semnarea documentelor aferente activității de derulare a contractelor, precum și modul de verificare a facturilor/notelor de calcul emise de către furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări în vederea achitării lor, aferente contractelor/protocoalelor derulate, în conformitate cu procedurile interne.

Desfășurarea de activități aferente derulării contractelor, pentru:

- servicii de întreținere și reparații a clădirilor;
- urmărirea stadiului fizic și valoric al obiectivelor de investiții, punerea lor în funcțiune la termenele planificate, monitorizând realizarea activității de investiții pe ansamblu, a normativelor și standardelor pe toata perioada execuției.

Elaborează documentațiile aferente derulării contractelor în vederea efectuării plăților/încasărilor de către serviciul financiar conform O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunde de verificarea facturilor și le transmite la plată în termen, însoțite de documentele justificative: facturile însoțite de documentele justificative vor fi transmise la serviciilor suport, conform circuitului documentelor.

Întocmirea pentru fiecare contract de produse/servicii/lucrări, a unei situații cu evidența primară a tuturor facturilor date la plată, inclusiv cu recuperările de la locatari, acolo unde este cazul.

Adăugarea și actualizarea informațiilor referitoare la contractele încheiate de către Biroul achiziții publice, în partiția de rețea internă.

Răspunde de modul de întocmire a referatelor/caieletor de sarcini în vederea achiziției de servicii/lucrări pentru activitățile derulate.

Monitorizarea referatelor de necesitate/caietelor de sarcini/notelor justificative întocmite de subunitățile subordonate, până la rezolvarea lor, și anume:

- înaintarea referatelor de necesitate, spre aprobare conducerii și comunicarea rezoluției către solicitanți;
- predarea referatelor de necesitate aprobate, în vederea efectuării achizițiilor, Biroului de Achiziții Publice;
- colaborarea cu Biroul de Achiziții Publice și cu Birourile/Compartimentele de comunicare internă din cadrul subunităților, pentru obținerea unor informații complementare necesare întocmirii referatelor de necesitate, caietelor de sarcini.

Manifestarea unei disponibilități pentru lucrările de urgență, atunci când este cazul.

Manifestarea responsabilității pentru corectitudinea lucrărilor și termenelor stabilite, precum și cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor legale, specifice atribuțiilor ce-i revin.

Studierea în permanență a legislației în domeniul de activitate.

Arhivarea documentelor care rezultă din activitatea proprie desfășurată.

Îndeplinirea cu profesionalism și în termen și a altor sarcini suplimentare, dispuse de șeful ierarhic superior, în domeniul de activitate al serviciului.

5. Inspector clasa I grad profesional asistent - Serviciul Administrativ, Investitii și achizitii/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca;

Atribuțiile postului;

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de lucru.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

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

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

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

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.

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

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

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusilor și a salvării periodice pe suport extern.

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

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

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.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

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 la cunoștință.

Cerințe specifice:

Disponibilitate de lucru în program prelungit în condițiile stabilite de lege;

Disponibilitate de deplasări în țară și străinătate, atunci când este cazul;

Atribuții specifice postului:

Răspunde de desfășurarea unui set unitar de reguli și responsabilități privind întocmirea, verificarea, analizarea, avizarea și semnarea documentelor aferente activității de derulare a contractelor, precum și modul de verificare a facturilor/notelor de calcul emise de către furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări în vederea achitării lor, aferente contractelor/protocoalelor derulate, în conformitate cu procedurile interne.

Desfășurarea de activități aferente derulării contractelor, pentru:

- servicii de întreținere a centralelor termice precum și reparare a acestora;
- servicii de mentenanță și reparare a sistemelor de securitate;
- servicii de întreținere a ascensoarelor precum și de reparare a acestora;
- servicii de reparare a instalațiilor de răcire/încălzire.

Elaborează documentațiile aferente derulării contractelor în vederea efectuării plăților/încasărilor de către serviciul financiar conform O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Urmărirea valabilității verificărilor ISCIR la centralele termice și ascensoarelor din dotarea D.G.R.F.P. Cluj-Napoca și unitățile subordonate și ține evidența tuturor reviziilor și reparațiilor.

Răspunde de verificarea facturilor și le transmite la plată în termen, însoțite de documentele justificative: facturile însoțite de documentele justificative vor fi transmise la serviciilor suport, conform circuitului documentelor.

Întocmirea pentru fiecare contract de produse/servicii/lucrări, a unei situații cu evidența primară a tuturor facturilor date la plată, inclusiv cu recuperările de la locatari, acolo unde este cazul.

Adăugarea și actualizarea informațiilor referitoare la contractele încheiate de către Biroul achiziții publice, în partiția de rețea internă.

Răspunde de modul de întocmire a referatelor/caieletor de sarcini în vederea achiziției de servicii pentru activitățile derulate.

Monitorizarea referatelor de necesitate/caietelor de sarcini întocmite de subunitățile subordonate, până la rezolvarea lor, și anume:

- înaintarea referatelor de necesitate, spre aprobare conducerii și comunicarea rezoluției către solicitanți;
- predarea referatelor de necesitate aprobate, în vederea efectuării achizițiilor, Biroului de Achiziții Publice;
- colaborarea cu Biroul de Achiziții Publice și cu Birourile/Compartimentele de comunicare internă din cadrul subunităților D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, pentru obținerea unor informații complementare necesare întocmirii referatelor de necesitate, caietelor de sarcini.

Manifestarea unei disponibilități pentru lucrările de urgență, atunci când este cazul.

Manifestarea responsabilității pentru corectitudinea lucrărilor și termenelor stabilite, precum și cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor legale, specifice atribuțiilor ce-i revin.

Studierea în permanență a legislației în domeniul de activitate.

Arhivarea documentelor care rezultă din activitatea proprie desfășurată.

Îndeplinirea cu profesionalism și în termen și a altor sarcini suplimentare, dispuse de șeful ierarhic superior, în domeniul de activitate al serviciului.

6. Referent clasa III grad profesional superior - Serviciul Administrativ, Investiții și achiziții/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca;

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de lucru.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

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

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

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

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.

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

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

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

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

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

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.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

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 la cunoștință.

Cerințe specifice:

Disponibilitate de lucru în program prelungit în condițiile stabilite de lege;

Disponibilitate de deplasări în țară și străinătate, atunci când este cazul;

Atribuții specifice postului:

Primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acesteia la destinatari, în conformitate cu procedurile întreprinse.

Asigurarea și răspunderea privind respectarea circuitului documentelor, conform prevederilor legale.

Răspunde de înregistrarea și repartizarea corespondenței conform rezoluției conducerii direcției generale.

Răspunde de primirea corespondenței, prin curier sau poștă, și înregistrarea acesteia în aplicație.

Răspunde de sortarea și repartizarea corespondenței, în mapele corespunzătoare.

Asigurarea expedierii corespondenței prin poștă.

Înmânarea corespondenței directorului general/directorului executiv /directorului /șefului de serviciu/compartiment.

Repartizarea corespondenței conform rezoluției conducerii direcției generale/directorului executiv.

Răspunde de asigurarea utilizării și păstrării corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor.

Manifestarea unei disponibilități pentru lucrările de urgență, atunci când este cazul.

Manifestarea responsabilității pentru corectitudinea lucrărilor și termenelor stabilite, precum și cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor legale, specifice atribuțiilor ce-i revin.

Arhivarea documentelor care rezultă din activitatea proprie desfășurată.

Îndeplinirea cu profesionalism și în termen a altor sarcini curente și suplimentare, dispuse de șeful ierarhic superior.

DIRECTOR GENERAL

Ioan POP



DIRECTOR EXECUTIV

Corina CÂMPAN