

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

1.Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul DGRFP CLUJ- NAPOCA - Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare

Atributiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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 prelucreează 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.

Atribuții specifice postului:

Conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetele locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

Întocmește în sistem informatic dispozițiile de plată în numerar a veniturilor bugetare stabilite de organele fiscale în baza notelor de restituire și le transmite Compartimentului casierie-tezaur, vânzarea și gestiunea titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie în scopul plății numerarului către beneficiar și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

Întocmește/procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

Transmite serviciului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

În cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

Efectuează operațiunile aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale;

1. Realizează operațiunile necesare repartizării de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

Verifică și confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor și a Ministerului Finanțelor Publice anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri bugetare cu debitul contului Casa;

Primește, verifică și înregistrează documentația prin care s-au soluționat legal cererile de restituire, rambursare TVA, compensare de sume virate în plus la buget;

Respectă cu strictețe prevederile O.M.F.P. nr. 2.433/2017, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului în sistemul electronic de plăți precum și alte operațiuni derulate prin trezoreria statului;

Respectă prevederile O.M.F.P.nr.246/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plata pentru Trezoreria Statului (OPT, cu modificările și completările ulterioare);

Respectă prevederile O.M.F.P. nr.2006/2013, pentru modificarea O.M.F.P. nr.1.271/2004, pentru aprobarea Precizărilor privind structura conturilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și a conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului;

Efectuează operațiunile de defalcare din impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal, a sumelor aferente unităților administrativ-teritoriale în conformitate cu prevederile legale;

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

Respectă și aplică prevederile O.U.G. nr.104/2018, precum și a Instrucțiunilor nr. 52.917/2018, privind implementarea Programului guvernamental „gROWTH - Contul individual de economii Junior Centenar”

Primește și întocmește documentația privind prevederile O.M.F.P.nr.2.465/2010, pentru aprobarea Procedurii de restituire a sumelor aferente veniturilor încasate din activitatea desfășurată de autoritățile și instituțiile publice reorganizate ca instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat, potrivit anexelor nr. 1 și 2 la Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional; primește și întocmește documentația privind prevederile O.M.F.P nr. 187/2018 pentru aprobarea Procedurii de restituire a sumelor reprezentând taxe sau alte venituri ale bugetului de stat, plătite în plus sau necuvenit și pentru care nu există obligația de declarare;

În cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii, verifică extrasul de cont transmis de Serviciul Decontări, Operațiuni cu Numerar și Produse Electronice concordanța conturilor corespondente;

Asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare. Contrasemnează formularul Referat anulare chitanță, după care transmite referatul șefului de serviciu din structura din care face parte sau înlocuitorului de drept în vederea aprobării;

După aprobarea referatului, persoana cu rol de anulare chitanță procedează la anularea chitanței și implicit la anularea operațiunii contabile înregistrate în programul informatic.

2. Referent casier clasa III, grad profesional superior, în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/ SFM TURDA/Compartiment casierie- tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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 rețelilor, 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.

Atribuții specifice postului:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

Verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;

Întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

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

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

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

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

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

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar, după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

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

Răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;
Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

Asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

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

Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

Scanează documentele/preia informațiile necesare pentru încasarea sumelor de la persoanele fizice și juridice în aplicațiile informatice TREZOR/TAXEDIV;

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

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

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

La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările din aplicațiile informatice TREZOR/TAXEDIV se editează:

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

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

a) totalul sumelor încasate în numerar să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume în numerar și implicit cu totalul sumei din "Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar)";

b) totalul sumelor din documentele emise de la terminalul POS să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume prin intermediul POS-urilor și implicit cu totalul sumei din "Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(terminal POS)";

c) dacă toate operațiunile pe care le-a marcat ca operațiuni "De anulat" au fost anulate de persoana cu rol de "Anulare chitanță" și sunt înscrise în "Jurnalul operațiuni de anulat/anulate din ziua....". În situația în care există operațiuni "De anulat", care nu au fost anulate, persoana cu rol de casier împreună cu persoana cu rol "Anulare chitanță" și cu șeful de serviciu, care are ca atribuție aprobarea referatului, identifică motivul care a condus la existența situației respective, procedează la remedierea acesteia și la reeditarea "Jurnalului operațiuni de anulat/anulate din ziua....";

După efectuarea verificărilor se procedează la predarea numerarului pe bază de Chitanță cod 14.20.02/TS, și a documentelor aferente, potrivit procedurii existente, către persoanele care au atribuții în verificarea/întocmirea și semnarea documentelor specifice în domeniul casieriei.

3.Referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor/ SFO Alesd/ Serviciul trezorerie și contabilitate publica

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Verifica documentele depuse de operatorii economici si deschide pe seama acestora conturile de disponibilitati corespunzatoare, aplicand prevederile legale in vigoare ;

Exercita controlul asupra documentelor de plati prezentate de operatorii economici asigurand in mod deosebit respectarea incadrarii platilor in disponibilitatile aflate in cont;

În scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plati preia in sistem informatic documentele de plata depuse de operatorii economici;

Verifica incasarile contabilizate automat in contul 61.99 „Operatiuni in curs de lamurire” si, fie le clarifica si le inregistreaza in conturile corespunzatoare, fie initiaza retururi la incasare in situatia in care operatiunile nu au putut fi clarificate;

Asigura transmiterea documentelor pe suport de hârtie către personalul cu atributii în domeniul contabilitatii în vederea realizării validării în sistem informatic;

În cazul operatiunilor de mare valoare, mica valoare, intertrezorerii si intratrezorerii verifica cu extrasul de cont transmis de serviciul decontari, operatiuni cu numerar si produse electronice, concordanta conturilor corespondente;

În cazul operatiunilor interne verifica jurnalele si extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordantei intre datele inregistrate in sistem informatic si documentele de plata pe suport hârtie;

Întocmeste si verifica extrasele de cont si jurnalele zilnice de inregistrare a platilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici , urmarindu-se inregistrarea in ordine cronologica si sistematica a operatiunilor pe baza de documente justificative precum si utilizarea corecta a conturilor sintetice si analitice ;

Verifica documentatia prezentata de operatorii economici pentru finantarea din fonduri publice a investitiilor, potrivit prevederilor în vigoare;

Transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici,, la organele fiscale în scopul luarii masurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligatii bugetare si a altor conturi de disponibilitati stabilite de prevederile legale în vigoare,

Urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislatia în vigoare prin înființarea de poprii asupra disponibilitatilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept,

Verifica operatiunile inregistrate in conturile de disponibilitati ale operatorilor economici si elibereaza extrase de cont acestora;

Constituie depozite la termen și verifica fisele de calcul ale dobanzilor la vedere și la termen pentru conturile purtatoare de dobanda ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corecta a procentelor de dobanda aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor;

Asigura aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitarii dobanzilor la disponibilitatile operatorilor economici;

Asigura aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilitati deschise pe seama operatorilor economici;

Întocmeste ordine de plata pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele incasate in anumite conturi de disponibilitati pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective ;

Urmareste implementarea in operatiunile trezoreriei statului a noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de operatori economici ;

Efectueaza operatiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzatoare subscrierii, vanzarii, rambursarii valorii nominale și a dobanzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operatiuni stabilite prin actele normative în domeniul vanzarii titlurilor de stat în Programul Tezaur;

Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce fac obiectul de activitate al serviciului

Îndeplineste atributiile ce îi revin ca utilizator al aplicatiilor TREZOR, TAXEDIV;

Parola de acces in aplicatia informatica este personala, si se va schimba in data de 1 si 15 ale lunii sau de cate ori este necesar;

Primește alte atribuții stabilite ulterior de șeful de serviciu.

4. Referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor/ SFO Alesd/ Serviciul trezorerie și contabilitate publică

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Verifica documentele depuse de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilitati corespunzatoare, aplicand prevederile legale în vigoare ;

Exercita controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurand în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitatile aflate în cont;

În scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

Verifica încasarile contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lamurire” și, fie le clarifica și le înregistrează în conturile corespunzatoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

Asigura transmiterea documentelor pe suport de hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

În cazul operațiunilor de mare valoare, mica valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifica cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice, concordanța conturilor corespondente;

În cazul operațiunilor interne verifica jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

Întocmește și verifica extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici , urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe baza de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice ;

Verifica documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor în vigoare;

Transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici,, la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilitati stabilite de prevederile legale în vigoare,

Urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept,

Verifica operațiunile înregistrate în conturile de disponibilitati ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

Constituie depozite la termen și verifica fisele de calcul ale dobanzilor la vedere și la termen pentru conturile purtatoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor;

Asigura aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobanzilor la disponibilitatile operatorilor economici;

Asigura aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilitati deschise pe seama operatorilor economici;

Întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilitati pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective ;

Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia executiei de casa la partea de operatori economici ;

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

Îndosăriază și arhivează toate documentele ce fac obiectul de activitate al serviciului

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicațiilor TREZOR, TAXEDIV;

Parola de acces în aplicația informatică este personală, și se va schimba în data de 1 și 15 ale lunii sau de câte ori este necesar;
Primește alte atribuții stabilite ulterior de șeful de serviciu.

5. Referent casier clasa III, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor/ SFO Alesd/ Serviciul trezorerie și contabilitate publică

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de trezorerie, cât și cea națională cu incidență fiscală.
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 trezoreriei statului.
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 trezoreriei statului.
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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.
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 D.G.R.F.P.
Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.
Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și documentelor.
Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul de Ordine Interioară.
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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Întocmește în sistemul informatic documentele de încasare în numerar/prin intermediul POS-urilor a veniturilor și a altor sume, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare respectiv „Chitanta pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții” cod 14.20.09/TS pe care le semnează la rubrica „Casier”, după care încasează în numerar /prin intermediul POS-ului de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice, etc.; efectuează operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

Verifica existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanta/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

Verifica, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele casei de încasări, casei de plăți și casieriei - tezaur;

Asigură supravegherea numerării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

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

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

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

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

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafonul de casă solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, gestionarului casei tezaur și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria - tezaur;

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

Răspunde împreună cu seful serviciului (în calitate de detinator de chei de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile pastrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria - tezaur;

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

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizarilor transmise de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antifraude/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriei de încasări și plăți și, în mod special, a operațiunilor de încasare-descărcare a numerarului și comunicând sefului serviciului disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se supun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme aparute;

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

Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;

Predă sub semnătură, compartimentului contabilitate jurnalul casei de plăți și documentele care au stat la baza înregistrării lor;

Declara și preda sub semnatura la începutul zilei de lucru numerarul propriu persoanei desemnate să asigure evidența și păstrarea numerarului personal al persoanelor care efectuează operațiuni de casierie, iar la sfârșitul zilei de lucru ridică și semnează numerarul propriu de la aceasta. Totodată consemnează în Registrul pentru evidența banilor personali toate mișcările de numerar efectuate în cursul unei zile, semnând pentru aceste operațiuni;

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicațiilor TREZOR, TAXEDIV, EMICERT;

Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității serviciului de trezorerie și contabilitate publică;

Parola de acces în aplicația informatică este personală, și se va schimba în data de 1 și 15 ale lunii sau de câte ori este necesar;

Primește alte atribuții stabilite ulterior de șeful de serviciu.

6. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor/SFO Beius/ Serviciul trezorerie și contabilitate publică:

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

Exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

În scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți, preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

Asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

Asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

În cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespunde

În cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

Întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

Verifică documentația prezentată de operatorii economici pentru finanțarea din fonduri publice a investițiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

Transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

Urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare prin înființarea de popriri asupra disponibilităților operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

Constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă, aprobat prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

Verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și eliberează extrase de cont acestora;

Efectuează operațiunile aferente procedurii de emitere, vânzare și distribuție, rambursare și plată a dobânzilor, de înregistrare și raportare operațiunilor cu titluri de stat destinate populației prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului în cadrul Programului Tezaur

Asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

Asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;

Întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de operatori economici.

Răspunde pentru păstrarea confidențialității operațiunilor efectuate și a parolilor de acces la locul de muncă și programele informatice utilizate.

Schimba periodic parola de acces în programul Trezor și consemnează în Registrul de evidență a schimbării parolilor de acces în programul informatic.

Înlocuiește persoana care efectuează rascumpararea certificatelor de trezorerie.

Întocmește balanța sintetică și analitică în programul Trezcentt la finele fiecărei luni, și transmite la ATCP Oradea aceste balante și notele contabile.

Încasează în numerar sau prin intermediul cardurilor bancare prin intermediul echipamentelor POS diverse impozite și taxe prin aplicația Taxediv, operațiune care se realizează după închiderea operațiunilor de încasări prin aplicația Trezor;

Îndeplinește și alte atribuții repartizate de șefii ierarhici care sunt prevăzute în normele trezoreriei în limita competențelor stabilite.

7.Referent casier clasa III, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor/SFO Beius/ Serviciul trezorerie și contabilitate publică

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și documentelor.
Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul de Ordine Interioară.
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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Intocmește * Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume * cod 14.20.09/TS , încasează contravaloarea chitanțelor în numerar sau prin card bancar prin intermediul echipamentelor POS de la instituții publice/operatori economici,persoane fizice, Tranzacțiile se finalizează prin confirmarea operațiunii sau marcarea drept operațiune * De anulat *. În cazul în care a fost aleasă această opțiune, se listează formularul *Referat anulare chitanța* care se transmite persoanei cu rol de *Anulare chitanța * ,semnează formularul în rubrica de Casier, Efectuează operațiunile de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar transmise de compartimentul de cheltuieli institutii publice.

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți , verifica existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite,taxe si contributii, precum si pe CEC-le pentru ridicare de numerar

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

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți ;

Confrunța zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

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

Preia zilnic de la gestionarul casieriei-tezaur numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

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

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria de încasări și plăți.

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, gestionarului casieriei-tezaur și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță;

Verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate pe chitanța de predare;

Urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora; efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de direcția generală de trezorerie și contabilitate publică;

Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antifraude/ video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unități de trezorerie precum și securitatea numerarului manipulat;

Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.

Incassează în numerar sau prin carduri bancare prin intermediul echipamentelor POS diverse impozite și taxe prin aplicația Taxediv, operațiune care se realizează după închiderea operațiunilor de încasări prin aplicația Trezor; editează și listează situațiile din aplicația Taxediv, , totodată efectuează închiderea zilei la aparatele POS, generând "Settlementul" inclusiv pentru zilele în care nu au fost încasări

Întreprinde toate măsurile în vederea diminuării riscurilor și în final eliminarea riscurilor identificate.

Răspunde pentru păstrarea confidențialității operațiunilor efectuate și a parolilor de acces la locul de muncă și programele informatice utilizate.

Schimbă periodic parola de acces în programul Trezor și consemnează în Registrul de evidență a schimbării parolilor de acces în programul informatic.

Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, îndosariează actele, numerotează dosarul în vederea predării la arhiva unității.

Îndeplinește și alte atribuții repartizate de șefii ierarhici care sunt prevăzute în normele trezoreriei în limita competențelor stabilite.

8. Referent clasa III, grad profesional superior, în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor/SFO Marghita/Serviciul trezorerie și contabilitate publică

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice pe baza de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții și plăți către instituții publice pe baza de CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat și întocmește și verifică jurnalul casei de încasări și plăți

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic, confruntă zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

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

Sortează, numără și ambalează numerarul potrivit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de BNR;

Solicita clienților unității trezoreriei statului numărarea banilor la ghiseu și asigură supravegherea acestei operațiuni

Întocmește, la sfârșitul programului de lucru cu publicul, chitanța TS 14.20.02 de predare a numerarului în casieria tezaur și procedează la verificarea concordanței scriptice și faptice dintre acestea și valoarea numerarului existent în casierie și valoarea înscrisă în documentele justificative eliberate, respectiv primite în cursul zilei;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie pe tot parcursul zilei, precum și predarea acestuia în vederea depozitării în condiții de siguranță la finele zilei operative;

Asigură păstrarea, arhivarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special specifice activității de casierie;

Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;

Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, sistemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea, semnalând sefului de serviciu eventualele probleme legate de funcționarea la parametri normali a acestuia;

Asigură păstrarea documentelor create în condiții corespunzătoare, împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii; analizează documentele create și în baza procesului verbal de selecționare propune spre eliminare documentele cu durata de păstrare expirată

Asigură păstrarea confidențialității parolei de acces în aplicații;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate al Trezoreriei;

Arhivează documentele pe care le produce respectând procedura de arhivare întocmită în cadrul serviciului;

Schimbă la datele stabilite sau ori de câte ori este nevoie parola de acces cu care se lucrează pe stația de lucru;

Începând cu 01 septembrie 2022, CF Scrisorii 525,989/11,07,2022, emite și semnează formularul „chitanța pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor venituri”, cod 14,20,09/TS, se aplică atât în situația în care operațiunea se efectuează prin intermediul aplicației informatice TREZOR, cât și în situația în care acestea se efectuează prin intermediul aplicației TAXEDIV, precum și încasarea de sume prin intermediul POS-urilor.

9. Inspector-casier clasa I, grad profesional principal în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramureș /Serviciul Fiscal Orășenesc Tîrgu Lăpuș - Serviciul trezorerie și contabilitate publică

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice, agenți economici, persoane fizice, etc pe baza de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții ;

Verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanță/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții

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

Asigură supravegherea numerării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

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

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

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

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

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului Decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz.

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, sefului de serviciu/birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur

efectuează operațiuni de încasări în numerar și/sau prin intermediul POS-urilor de la instituții publice, operatori economici, persoane fizice pe baza de „Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume”, precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;

întocmește în sistem informatic documentele de încasare numerar și/sau prin intermediul POS-urilor veniturilor bugetare/alte sume stabilite de prevederile legale în vigoare, generează din programul informatic „Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume”, efectuează toate operațiunile specifice pentru verificarea/incasarea numerarului, se asigură că există toate semnăturile obligatorii pe chitanță/talon, după care procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasare a sumei de la contribuabil/platitor

editează și semnează „Referat anulare chitanță” pe care îl transmite pentru efectuarea verificărilor necesare și finalizarea operațiunii de anulare către persoana cu rol de „Anulare chitanțe”

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

Raspunde împreună cu seful serviciului/biroului (în calitate de detinator de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile pastrate în tezaurul unității trezoreriei statului;

verifica zilnic, la sfarsitul programului de lucru, existenta mijloacelor banesti, confruntand soldul scriptic cu cel faptic si semneaza pentru conformitate in Registrul pentru evidenta numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnata ca detinator de cheie)

Urmareste fluxul documentelor si a numerarului in scopul asigurarii integritatii acestora;

Efectueaza raportari zilnice si lunare potrivit precizarilor transmise de Directia generala de trezorerie si contabilitate publica;

Asigura evidenta programarilor pentru ridicari si depuneri de numerar cu autospeciala din dotare

Asigura verificarea la inceputul si sfarsitul programului de lucru a starii de functionare a sistemului antiefractie/video/DVR cu care este dotata unitatea trezoreriei statului; verifica periodic inregistrările video ale activitatii din zona casierilor de incasari si plati si in mod special a operatiunilor de incarcare-descarcare a numerarului si comunicand sefului serviciu/birou disfunctionalitati in scopul luarii de urgenta a masurilor care se impun in vederea remedierii de urgenta a oricaror probleme aparute;

Asigura conditiile necesare pentru derularea activitatii de preluare si depozitare a obiectelor din metale si pietre pretioase, considerate bunuri fara stapan, precum si a celor ridicate in vederea confiscarii sau confiscate in conditiile prevazute de lege de catre organele abilitate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare la unitatile trezoreriei statului care desfasoara o astfel de activitate;

Asigura pastrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele si operatiunile in legatura cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile pastrate la nivelul respectivei unitati de trezorerie precum si securitatea numerarului manipulat;

Asigura confidentialitatea operatiunilor efectuate in cadrul serviciului;

Gestioneaza documentele cu regim special si asigura tinerea la zi a evidentelor acestora

Identifica, analizeaza, evalueaza disfunctionalitatile/riscurile care pot afecta indeplinirea in bune conditii a activitatilor desfășurate la postului luând măsurile necesare pentru eliminarea acestora

Informează seful de serviciu asupra principalelor probleme privind activitatea desfasurata.

Raspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special pe care le utilizeaza;

Respecta disciplina în muncă și a procedurile de lucru la nivelul postului atribuit

Respecta normele de conduită și deontologie la locul de munca conform reglementărilor legale în vigoare;

Elaboreaza corespunzător și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate; răspunde de păstrarea și

evidența tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al postului

Respectă normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și alte măsuri ce asigură securitatea persoanelor;

Îndeplinește orice sarcini stabilite de seful de serviciu și de conducerea Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică, în domeniul Trezoreriei Statului

In domeniul vanzarii si gestiunii titurilor de stat si certificatelor de trezorerie:

Asigura cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare in acest domeniu de activitate;

Asigura pastrarea si utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte si in cadrul acestora pe termene, scadente si valori nominale;

Pentru certificatele de trezorerie vandute catre populatie asigura efectuarea verificarilor necesare si ulterior rascumpararea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise si a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate in certificate in depozit;

Conduce evidenta contabila a certificatelor de trezorerie si a celor transformate in certificate in depozit, a celor rascumparate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar si surse de acoperire, precum si a dobânzii aferente acestora;

Urmareste Incadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat in creditele bugetare deschise si repartizate cu aceasta destinatie;

Verifica cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum si a documentelor doveditoare;

Intocmeste /verifica balantele de verificare si situatiile de raportare stabilite de Ministerul Finantelor;

Urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de rascumpărarea certificatelor de trezorerie;

Asigura aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, odonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

Asigura respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește rascumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

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

Informează șeful de serviciu asupra principalelor probleme privind activitatea desfășurată;

Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special pe care le utilizează;

Respectă disciplina în muncă și a procedurile de lucru la nivelul postului atribuit;

Respectă normele de conduită și deontologie la locul de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

Elaborează corespunzător și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate; răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al postului;

Respectă normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și alte măsuri ce asigură securitatea persoanelor;

Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful de serviciu și de conducerea Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică, în domeniul Trezoreriei Statului.

10. Inspector-casier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramureș /Serviciul Fiscal Orășenesc Vișeu de Sus - Serviciul trezorerie și contabilitate publică

Atributiile postului:

Atributii generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice, agenți economici, persoane fizice, etc pe baza de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

Verifică existența tuturor semnaturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții

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

Asigură supravegherea numerării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casei - tezaur, confrunță zilnic soldul factual existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casa;

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

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

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

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casa, solicitând serviciului Decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz.

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, sefului de serviciu/birou și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur

efectuează operațiuni de încasări în numerar și/sau prin intermediul POS-urilor de la instituții publice, operatori economici, persoane fizice pe baza de „Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume”, precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;

ntocmeste în sistem informatic documentele de încasare numerar și/sau prin intermediul POS-urilor veniturilor bugetare/alte sume stabilite de prevederile legale în vigoare, generează din programul informatic „Chitanța pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume”, efectuează toate operațiunile specifice pentru verificarea/incasarea numerarului, se asigură ca există toate semnăturile obligatorii pe chitanța/talon, după care procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasare a sumei de la contribuabil/platitor

Editează și semnează „Referat anulare chitanță” pe care îl transmite pentru efectuarea verificărilor necesare și finalizarea operațiunii de anulare către persoana cu rol de „Anulare chitanțe”

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

Răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de detinator de cheie de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile pastrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor banesti, confruntând soldul scriptic cu cel factual și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca detinator de cheie)

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

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică;

Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antifraude/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierilor de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încasare-descasare a numerarului și comunicând șefului serviciu/birou disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme aparute;

Asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

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

Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului;

Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora

Identifică, analizează, evaluează disfuncționalitățile/riscurile care pot afecta îndeplinirea în bune condiții a activităților desfășurate la postului luând măsurile necesare pentru eliminarea acestora

Informează șeful de serviciu asupra principalelor probleme privind activitatea desfășurată.

Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special pe care le utilizează;

Respectă disciplina în muncă și a procedurile de lucru la nivelul postului atribuit

Respectă normele de conduită și deontologie la locul de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

Elaborează corespunzător și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate; răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al postului

Respectă normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și alte măsuri ce asigură securitatea persoanelor;

Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful de serviciu și de conducerea Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică, în domeniul Trezoreriei Statului

În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat și certificatelor de trezorerie:

Asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu de activitate;

Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene, scadente și valori nominale;

Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație asigură efectuarea verificărilor

necesare și ulterior rascumpararea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise și a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

Conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie și a celor transformate în certificate în depozit, a celor rascumparate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar și surse de acoperire, precum și a dobânzii aferente acestora;

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

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

Intocmește /verifica balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanelor;

Urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de rascumpararea certificatelor de trezorerie;

Asigura aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, odonanțarea și plată cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanelor în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;

Asigura respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește rascumpararea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

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

Informează șeful de serviciu asupra principalelor probleme privind activitatea desfășurată;

Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special pe care le utilizează;

Respectă disciplina în muncă și a procedurile de lucru la nivelul postului atribuit;

Respectă normele de conduită și deontologie la locul de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

Elaborează corespunzător și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate; răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al postului;

Respectă normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și alte măsuri ce asigură securitatea persoanelor;

Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful de serviciu și de conducerea Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică, în domeniul Trezoreriei Statului.

11. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul contabilitatea trezoreriei statului

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.
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 D.G.R.F.P.
Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.
Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și documentelor.
Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul de Ordine Interioară.
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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

1 organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont emise de serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

2 verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

3 transmite/primește la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/încasări de mare valoare, mica valoare, întertrezorerii și intratrezorerii;

- 4 verifică zilnic soldurile conturilor corespundente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;
- 5 validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului, precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;
- 6 verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/primate la/de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date serviciului;
- 7 verifică operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează spre clarificare celorlalte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care au astfel de atribuții, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;
- 8 elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale precum și a conturilor de disponibilități;
- 9 înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 10 conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;
- 11 urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;
- 12 întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare, verifică și vizează Fluxurile de trezorerie ale instituțiilor publice arondate trezoreriei mun. Zalău, efectuează operațiuni specifice aplicației TEZAU, semnează cu prima semnătură, ca înlocuitor șef serviciu, documentele de plăți inițiate de serviciile operative din trezorerie (restituiți de impozite și taxe, OPH din ct. ag. economice și instituțiilor publice, cf. legislației în vigoare, plăți din conturile de dobânzi și comisioane);
- 13 Efectuează operațiunile de preluare și transmitere date în sistem informatic, "Integrare Forexebug"
- 14 elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite, examinând în colaborare cu serviciile operative implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;
- 15 execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;
- 16 verifică concordanța contului 65.01.02 "Operațiuni alimentare-depunere numerar" din Trezoreria Municipiului ZĂLAU cu serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și cu extrasul de la Banca Națională;
- 17 întocmește note contabile pentru alimentarea Tezaurului, pentru plusuri sau minusuri aparute în caserie, pentru depunerea numerarului la Banca Națională, intrări și ieșiri de numerar de la trezoreriile din cadrul județului;
Contrasemnează formularul "Referat anulare chitanță", după care transmite referatul persoanei cu rol de aprobare referat sau înlocuitorului acesteia;
- 18 După ce referatul a fost aprobat, persoana cu rol de anulare chitanță procedează la anularea chitanței și implicit la anularea operațiunii contabile înregistrate în programul informatic.
- 19 participă la lucrările de închidere de luna, trimestru și an privind execuțiile bugetelor și la alte lucrări la care este solicitată;
- 20 verifică și repartizează pe servicii sumele venite prin Sistem Electronic de Plăți privind încasările la bugetul consolidat al statului de către Posta Română prin mandat postal;
- 21 răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și prelucrate precum și pentru îndeplinirea tuturor dispozițiilor și deciziilor date de organele de conducere;
- 22 asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- 23 asigură evidența contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului/bugetul Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale și încadrarea acestora în creditele repartizate și efectuează

cheltuieli specifice din acestea; asigură efectuarea plăților aferente cheltuielilor dispuse în limita bugetului trezoreriei statului/bugetului Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni Generale repartizat precum și evidența angajamentelor legale și bugetare; răspunde pentru executarea bugetului trezoreriei statului;

12. Inspector casier clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice/ Compartimentul casierie-tezaur vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Efectuează operațiuni de încasări în numerar/POS de la instituții publice/operatori economici, persoane fizice pe baza de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC - urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/juridice;

Verifică existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanță/talon pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeste și verifică jurnalele caselor de încasări/plăți și casieriei tezaur precum și Registrul privind evidența numerarului manipulat de personalul casieriei și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;

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

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

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului Decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, precum și cel colectat de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

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

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

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, coordonatorului Compartimentului Casierie Tezaur și completează corespunzător Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei;

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

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

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția Generală Trezorerie și Contabilitate Publică;

Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

Insotește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare a numerarului încasat la nivelul punctelor de încasare;

Insotește transportul de numerar și efectuează operațiunile de colectare/ alimentare cu numerar ale unităților de trezorerie cu casă tezaur din subordine;

Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum și securitatea numerarului manipulat;

Asigură desfășurarea operațiunilor necesare în vederea implementării oricăror sisteme/produse electronice elaborate la nivelul DGTCPC prin intermediul cărora se asigură fluidizarea operațiunilor cu numerar la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

Efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR în legătură cu operațiunile cu numerar;

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

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

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

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

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

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

La încheierea zilnică a programului de lucru privind încasările din aplicațiile informatice TREZOR/TAXEDIV editează:

- Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar)

- Jurnalul privind încasările din ziua.....(terminal POS)

- Jurnal operațiuni de anulat/anulate din ziua.....

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

a) totalul sumelor încasate în numerar să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume în numerar și implicit cu totalul sumei din Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(în numerar)

b) totalul sumei din documentele emise de la terminalul POS să fie egal cu totalul sumelor din taloanele aferente chitanțelor prin care s-au încasat sume prin intermediul POS-urilor și implicit cu totalul sumei din Jurnalul de casă privind încasările din ziua.....(terminal POS)

c) dacă toate operațiunile pe care le-au marcat ca operațiuni De anulat au fost anulate de persoana cu rol de Anulare chitanță și sunt înscrise în Jurnalul operațiuni de anulat/anulate din ziua.....În situația în care există operațiuni De anulat, care nu au fost anulate, persoana cu rol de „Casier” împreună cu persoana cu rol de „Anulare chitanță” și cu persoana care, are ca atribuție aprobarea referatului, identifică motivul care a condus la existența situației respective, procedează la remedierea acesteia și la reeditarea Jurnalului operațiuni de anulat/anulate din ziua.....

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

Se verifică existența mesajului „tranzacție autorizată” pe chitanța listată de POS;

Se efectuează preluarea automată sau manuală a datelor de pe chitanța POS în programul TREZOR/TAXEDIV și se confirmă încasarea;

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

Pentru certificatele de trezorerie vândute către populație și transformate în certificate de depozit, asigură efectuarea verificărilor necesare și ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;

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

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

Intocmește/verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de MF;

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

Asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul vânzării și gestiunii titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie;

Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte și în cadrul acestora pe termene, scadențe și valori nominale;

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

Asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul SEP și a altor precizări în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

13. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare - Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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;

Înformează 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.

Atribuții specifice postului:

Conduce evidența veniturilor bugetare, încasate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;

Respectă și aplică întocmai precizările Ministerului Finanțelor, pentru lucrările efectuate personal în cadrul serviciului și urmărește circuitul legal al acestora.

În calitate de persoană desemnată cu rol de "Anulare chitanță" contrasemnează formularul "Referat anulare chitanță" semnat de casier pe care-l transmite spre aprobare șefului de serviciu/birou. După aprobarea referatului procedează la anularea chitanței și implicit anularea operațiunii contabile înregistrate în aplicația informatică TREZOR

Întocmește/procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

Transmite Serviciului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentelor pe suport de hârtie preluate în sistem informatic;

Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;

În cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;

Efectuează operațiunile aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale;

Realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

Verifică și confirmă la solicitarea organelor fiscale, platitorilor și a Ministerului Finanțelor Publice anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

Verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

Verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

Verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

Analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

Analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

Verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat, și cele privind rambursările de TVA și de accize aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

Transmite organelor fiscale deciziile de compensare/restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuire din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiuni în contabilitatea trezoreriei, completată în caseta rezervată trezoreriei statului;

Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activităților specifice;

Elaborează și își asumă răspunderea prin semnatura proprie, pentru lucrările pe care le-a întocmit sau verificat în activitatea specifică și conform delegărilor de atribuțiuni primite de la conducătorul compartimentului;

Verifică documentele prezentate de instituțiile publice cliente privind solicitarea de deschidere/închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/închiderea acestora;

Întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

În cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul Decontări, Operațiuni cu Numerar și Produse Electronice concordanța conturilor corespondente;

Analizează/verifică fișierele transmise de organele fiscale privind operațiuni dispuse conform prevederilor legale și răspunde de prelucrarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;

Răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiuni zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea trezoreriei statului;

Asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

Urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei operative, a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri bugetare;

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

Răspunde disciplinar, material administrativ, civil și penal, după caz, pentru lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create

Îndosărează și arhivează documentele specifice muncii;

14. Referent casier clasa III grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare - Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice / Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Elaborează și își asumă răspunderea prin semnătură pentru lucrările pe care le-a întocmit sau verificat, precum și pentru numerarul manipulat;

Respectă prevederile legale în vigoare specifice pentru activitatea desfășurată și răspunde de buna cunoaștere și aplicare întocmai a acestora

Respecta prevederile legale în vigoare în domeniul gestiunii și constituirii de garanții în numerar, inclusiv a actelor normative elaborate de angajator în acest domeniu;

Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul sistemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea, semnalând șefului de serviciu eventualele probleme legate de funcționarea la parametrii normali a acestuia ;

Verifică, sortează, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, pe parcursul zilei operative cu respectarea prevederilor legale și a normelor și instrucțiunilor emise de BNR, întocmește și verifică jurnalul casei de încasări ;

Emiterea și semnarea Formularului " Chitanța pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume"cod 14.20.09/TS pentru activitatea de încasare în numerar și/sau prin intermediul POS-urilor

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la clienții trezoreriei (instituții publice, operatori economici, persoane fizice ș.a.m.d) pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții prin intermediul aplicației informatice TREZOR ;

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la persoane fizice și juridice pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții prin intermediul aplicației informatice TAXEDIV;

Verifica existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxa și contribuții

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicației TREZOR și TAXEDIV;

Evidențiază toate operațiunile de intrări și ieșiri de numerar din casierie prin documente justificative; Întocmește, la sfârșitul programului de lucru cu publicul prin intermediul aplicației informatice jurnale de casă și procedează la verificarea concordanței scriptice și faptice dintre acestea și valoarea numerarului existent în casierie și valoarea înscrisă în documentele justificative eliberate, respectiv primite în cursul zilei;

Predă spre păstrare numerarul propriu, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, semnând atât pentru predare cât și pentru primire la terminarea programului de lucru, în Registrul cu evidența banilor personali ai lucrătorilor din casierie;

Predă numerarul încasat la sfârșitul zilei operative la casieria colectoare pe baza de chitanța de predare - primire;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie pe tot parcursul zilei. Manipularea valorilor monetare se va face sub stricta supraveghere a personalului de serviciu din partea Jandarmeriei;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasarile zilnice precum și cel colectat de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor emise de BNR

Reverifică, numără, sortează și împachetează bancnotele și monedele pentru tezaurizare și depunere la BNR pe baza normelor Specifice

Asigură păstrarea, arhivarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special specifice activității de casierie;

Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;

Participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;

Respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.

Respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice;

Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea banilor și pentru toate lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create;

Întocmește și semnează Referat anulare chitanțe

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful de serviciu și/sau de conducerea unității trezoreriei statului.

15. Referent casier clasa III grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare - Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice / Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Elaborează și își asumă răspunderea prin semnătură pentru lucrările pe care le-a întocmit sau verificat, precum și pentru numerarul manipulat;

Respectă prevederile legale în vigoare specifice pentru activitatea desfășurată și răspunde de buna cunoaștere și aplicare întocmai a acestora

Respecta prevederile legale în vigoare în domeniul gestiunii și constituirii de garanții în numerar, inclusiv a actelor normative elaborate de angajator în acest domeniu;

Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul sistemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea, semnalând șefului de serviciu eventualele probleme legate de funcționarea la parametrii normali a acestuia ;

Verifică, sortează, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, pe parcursul zilei operative cu respectarea prevederilor legale și a normelor și instrucțiunilor emise de BNR, întocmește și verifică jurnalul casei de încasări ;

Emiterea și semnarea Formularului " Chitanța pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume"cod 14.20.09/TS pentru activitatea de încasare în numerar și/sau prin intermediul POS-urilor

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la clienții trezoreriei (instituții publice, operatori economici, persoane fizice ș.a.m.d) pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții prin intermediul aplicației informatice TREZOR ;

Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la persoane fizice și juridice pe bază de Chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții prin intermediul aplicației informatice TAXEDIV;

Verifica existența tuturor semnăturilor obligatorii pe chitanța/talon pentru încasarea de impozite, taxa și contribuții

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicației TREZOR și TAXEDIV;

Evidențiază toate operațiunile de intrări și ieșiri de numerar din casierie prin documente justificative;
Întocmește, la sfârșitul programului de lucru cu publicul prin intermediul aplicației informatice jurnale de casă și procedează la verificarea concordanței scriptice și faptice dintre acestea și valoarea numerarului existent în casierie și valoarea înscrisă în documentele justificative eliberate, respectiv primite în cursul zilei;

Predă spre păstrare numerarul propriu, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, semnând atât pentru predare cât și pentru primire la terminarea programului de lucru, în Registrul cu evidența banilor personali ai lucrătorilor din casierie;

Predă numerarul incasat la sfârșitul zilei operative la casieria colectoare pe baza de chitanța de predare - primire;

Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie pe tot parcursul zilei. Manipularea valorilor monetare se va face sub stricta supraveghere a personalului de serviciu din partea Jandarmeriei;

Sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasarile zilnice precum și cel colectat de la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor emise de BNR

Reverifică, numără, sortează și împachetează bancnotele și monedele pentru teaurizare și depunere la BNR pe baza normelor Specifice

Asigură păstrarea, arhivarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special specifice activității de casierie;

Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;

Participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;

Respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.

Respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice;

Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea banilor și pentru toate lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create;

Întocmește și semnează Referat Anulare Chitanțe

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful de serviciu și/sau de conducerea unității trezoreriei statului.

16. Inspector casier clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Satu Mare/ Serviciul Fiscal Orășenesc Tășnad - Serviciul trezorerie și contabilitate publică

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

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

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 trezoreriei statului.

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 trezoreriei statului.

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 la 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 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 legislație, repartizate de conducerea direcției.

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 D.G.R.F.P.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea D.G.R.F.P. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

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

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

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 D.G.R.F.P./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 a 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.

Atribuții specifice postului:

Scanează documentele/preia informațiile necesare pentru încasarea sumelor de la persoane fizice și juridice, procedând la generarea documentului "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume", înmânează documentul respectiv în scopul semnării de către plătitor după efectuarea tuturor operațiunilor specifice pentru verificarea/încasarea/eliberarea restului aferent sumei de bani primită și/sau după emiterea documentului de la terminalul POS.

Înmânează chitanța plătitorului și păstrează talonul în vederea arhivării împreună cu celelalte documente specifice operațiunilor de casierie. După efectuarea acestor operațiuni, procedează la confirmarea în aplicația informatică a operațiunii de încasarea sumei de la contribuabil/plătitor.

Marchează în aplicația informatică o operațiune eronată drept operațiune "De anulat", listează formularul "Referat anulare chitanță" în vederea completării acestuia cu motivul anulării, își asumă prin semnătură referatul și îl transmite persoanei cu rol de "Anulare chitanță" în vederea contrasemnării.

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

Efectuează operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar și către persoanele fizice în baza dispoziției de plată;

Asigură supravegherea numărării banilor de către persoanele fizice/persoanele juridice care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

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

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

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

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

Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice ridicarea/depunerea de numerar după caz;

Predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, casierului colector/casierului tezaur și completează corespunzător registrul pentru evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

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

Răspunde împreună cu șeful serviciului/biroului (în calitate de deținător de chei de la casa tezaur) de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria tezaur (persoana desemnată ca deținător de cheie);

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

Efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Direcția Generală de Trezorerie și Contabilitate Publică;

Asigură evidența programărilor pentru ridicări și depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

Asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casierilor de încasări și plăți și, în mod special, a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunicând șefului serviciu/birou disfuncționalități în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

Asigură condițiile necesare pentru derularea activității de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

Solicită clienților unității trezoreriei statului numărarea banilor la ghișeu și asigură supravegherea acestei operațiuni;

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca utilizator al aplicației TREZOR și TAXEDIV;

După efectuarea tuturor verificărilor necesare, asigură răscumpărarea certificatelor de trezorerie vândute către populație prin rambursarea valorii nominale și a dobânzii aferente;

Aplică legislația în vigoare în domeniul certificatelor de trezorerie și a titlurilor de stat, pe linie de casierie;

Predă banii casierului tezaur după ce a preluat în prealabil numerarul existent în sold, a celorlalți casieri, îndeplinind astfel atribuții de casier colector

Semnează și răspunde pentru lucrările pe care le-a întocmit sau verificat, precum și pentru numerarul manipulat;

Predă spre păstrare numerarul propriu, înainte de începerea programului de lucru cu publicul, unui angajat desemnat de șeful serviciului, semnând atât pentru predare cât și pentru primire la terminarea programului de lucru, în Registrul cu evidența banilor personali ai lucrătorilor din casierie;

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

Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității; Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;

Răspunde disciplinar, material, administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea banilor și pentru toate lucrările efectuate în cadrul serviciului, pentru încălcarea prevederilor normelor legale și pentru pagubele create;

Asigură păstrarea, arhivarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special specifice activității de casierie;

Respectă prevederile legale în vigoare în domeniul gestiunii și constituirii de garanții în numerar, inclusiv a actelor normative elaborate de angajator în acest domeniu

Verifică zilnic, înainte de începerea programului de lucru cu publicul sistemul de alarmă de la locul unde își desfășoară activitatea, semnalând șefului de serviciu eventualele probleme legate de funcționarea în parametrii normali a acestuia;

Răspunde de evidența cantitativ/valorică a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful de serviciu și/sau de conducerea unității trezoreriei statului.

Asigură desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de retragere/depunere numerar precum și încadrarea în plafonul de casă pentru numerarul existent în casele tezaur

Conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituții publice

DIRECTOR GENERAL

Ioan POP

DIRECTOR EXECUTIV

Corina CÂMPAN

