



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul Nr. _____	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activității de salarizare și resurse umane conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul Serviciului resurse umane pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.
Atribuțiile postului	
Atribuții generale:	
1. își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu; 5. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată; 6. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 7. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate; 8. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 10. respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate; 11. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 12. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor; 13. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; 14. respectă programul de lucru; 15. urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al serviciului; 16. asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției; 17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislație, repartizate de conducerea administrației și a direcției generale ; 18. răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;	

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

Atribuții privind datele cu caracter personal:

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al ANAF pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, viermi indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în

- format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care la efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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

Atribuții în domeniul PSI:

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

Atribuții specifice:

A. Atribuții generale comune personalului din cadrul Serviciului resurse umane:

(1) Realizează acțiuni de gestiune a resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul Direcției generale regionale, în limitele de competență;

(2) aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenției în domeniul resurselor umane;

(3) răspunde de desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției generale regionale și aplică prevederile legale în domeniu, în lipsa motivată a titularului

B. Atribuții specifice comune personalului din cadrul Serviciului resurse umane:

(1) Realizează acțiuni de gestiune a resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul Direcției generale regionale;

(2) Participa la activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale regionale;

(3) aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale regionale;

(4) monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției generale regionale - aparat propriu;

(5) Participa la activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(6) Participa la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/ personalului contractual, conform legii, pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

(7) gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului Direcției generale regionale, conform competențelor stabilite de către seful ierarhic

(8) aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul Direcției generale regionale;

(9) elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției generale regionale, potrivit competențelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le

gestionează;

(10) urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(11) întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcției generale regionale;

(12) întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției generale regionale pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

(13) întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, precum și acte administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;

(14) asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;

(15) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției generale regionale, în domeniul de activitate specific;

(16) examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Direcției generale regionale în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

(17) monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Direcției generale regionale, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu, conform competențelor stabilite de către șeful ierarhic

(18) furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcției generale regionale;

(19) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției generale regionale;

(20) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului Direcției generale regionale;

(21) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

C. Atribuții specifice individuale în domeniul resurse umane:

1. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

2. Întocmește adeverințele pentru dosarul de pensii, participări la concursuri de recrutare/ promovare pentru angajații și foștii angajați ai D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;

3. Întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca

4. Monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, conform Deciziei directorului general al DGRFP Cluj Napoca privind nominalizarea persoanelor responsabile cu monitorizarea activității de depunere a declarațiilor de avere și interese;

5. Răspunde de soluționarea, în termen, a solicitărilor de informații primite de la alte instituții;

6. Respectă circuitul documentelor conform normelor legale și a procedurilor legale;

7. Răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și multiplică și certifică pentru conformitate cu originalul (când se solicită) documente din dosarul profesional al angajaților

8. Asigura numerotarea și legarea dosarelor profesionale ale salariaților din cadrul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, în vederea arhivării, precum și a altor documente/registre, care în conformitate cu prevederile legale trebuie păstrate și arhivate;

9. Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea D.G.R.F.P. Cluj-Napoca și/sau de la șeful de serviciu.

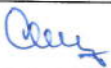
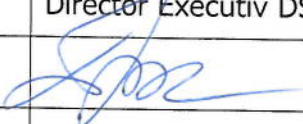
Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	- domeniul științelor economice
Perfectionări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	- 1 an în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de compexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Organizații internaționale	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
	Persoane juridice private	- în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
Libertatea decizională		- este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		Îndeplinește sarcinile colegilor de serviciu pe perioada concediilor de odihna și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, desemnat de șeful de serviciu . În alte situații, justificate de fluidizarea și asigurarea bunului mers al activității coordonate, delegarea de atribuții se poate face, potrivit reglementărilor Codului administrativ și ale Regulamentului de organizare și funcționare, iar în lipsa unei reglementări exprese, potrivit cererii de concediu aprobate, cu informarea conducerii ierarhic superioare.
Întocmit		
Numele și prenumele		CAMPAN Corina
Funcția publică de conducere		Sef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		31.08.2026
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		Daniela V. LĂPUȘAN
Funcția		Director Executiv DSI
Semnătura		
Data		

