



## MINISTERUL FINANTELOR

### Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Timișoara



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - Timișoara

Nr. înregistrare / data : TMR\_DGR- 6074/12.04.2023

## ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara ,organizează concurs de recrutare pe perioadă nedeterminată , cu durată normală a timpului de muncă ( 8 ore /zi ,40 ore / săptămână ) din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara - aparat propriu și unități subordonate , astfel cum sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul anunț.

### I. Organizarea concursului :

Concursul de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante se organizează de către Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara , la sediul său din Timișoara , strada Gheorghe Lazăr nr. 9B , județul Timiș în data de **15 mai 2023** ( proba scrisă ) , ora 11,00 .

Menționăm că repartizarea candidaților înscriși la concursul de recrutare, pe săli, va fi efectuată la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de concurs .

Concursul constă în trei etape successive , după cum urmează :

- selecția dosarelor de înscriere ;
- proba scrisă ;
- interviul.

Selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor , respectiv în perioada 03.05.2023 – 09.05.2023 la sediul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara .

Proba scrisă se va desfășura în data mai sus amintită, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

### II Condiții de participare

În vederea înscrierii la concurs , candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții **generale cumulative** , astfel prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Menționăm că pentru posturile prevăzute în Anexa 1 la prezenta nu este necesară organizarea probei suplimentare, informațiile privind studiile și vechimea în specialitatea studiilor pentru fiecare funcție publică de execuție vacantă fiind precizate în respective anexă

În vederea ocupării **funcțiilor publice de execuție vacante de clasa I**, prevăzute în Anexa 1, este necesară îndeplinirea următoarei condiții specifice :

- cunoștințe operare calculator : competențe de utilizare a calculatorului , **nivel de bază** , dovedite cu documente specifice , emise în condițiile legii , din care să rezulte obținerea de cunoștințe în domeniul IT .

### **III Acte necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere**

În vederea participării la concurs , în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului , conform prevederilor art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare , respectiv de la data de **13 aprilie 2023** , candidații vor depune dosarul de concurs până la data de **02 mai 2023, inclusiv** la Registratura Generală a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timisoara din strada Gheorghe Lazar nr. 9B Timisoara, județul Timiș , în **intervalul orar 08,00 – 16,30 de luni până joi , iar vineri în intervalul orar 08,00-14,00**, care va conține obligatoriu:

- formularul de înscriere (se poate descărca de pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, la secțiunea :

[https://www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara/info Timisoara/anunturi diverse/concursuri](https://www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara/info_Timisoara/anunturi_diverse/concursuri), Anexa nr. 3.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului. Precum și la sediu, în format letric.

- curriculum vitae, modelul comun European (potrivit modelului astfel anexat), Anexa nr.4 ;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei ( modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este atașat la prezentul anunț).Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele salariale celor prevăzute în modelul orientativ al adeverinței anexat, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor), Anexa nr. 5;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

Pentru raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisie de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs ;

- cazierul judiciar ;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere ( model anexat, Anexa nr. 6). În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru **funcțiile publice de inspector casier , clasa I ,grad profesional asistent , referent casier , clasa a III-a , grad profesional superior , referent casier , clasa a III-a , grad profesional asistent din cadrul structurilor de trezorerie , candidații vor depune la dosarul de concurs, următoarele documente pe lângă cele menționate mai sus:**

- adeverință de la ultimul loc de muncă din care să rezulte dacă a produs pagube, natura acestora și dacă ele au fost acoperite;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat, conform art.4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ( anexa la prezentul anunț, Anexa nr. 7);

**Copiile de pe actele mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .**

**Comunicarea rezultatelor obținute de candidați la probele de concurs (selecția dosarelor , proba scrisă , proba interviu), precum și eventualele contestații depuse urmare a susținerii probelor de concurs vor fi afișate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cu mențiunea “ admis / respins “, inclusiv prin specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă și interviu / rezultatelor finale ale concursului , fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la registratura instituției .**

**Bibliografiile, tematicile, atribuțiile și alte condiții prevăzute în fișele de post de execuție vacante sunt cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul anunț.**

Persoane de contact în vederea obținerii de relații suplimentare privind concursul de recrutare astfel organizat :

1. **Nicoliciu Diana Anina** - inspector , clasa I , grad profesional superior la Serviciul resurse umane -aparatură proprie ( număr de telefon : 256 / 29 27 35 int. 418 , număr de fax: 256/ 49 93 32 ;
2. **Ludnai Georgeta** - inspector , clasa I , grad profesional superior la Serviciul resurse umane -aparatură proprie ( număr de telefon : 256 / 29 27 35 int. 417 , număr de fax: 256/ 49 93 32 ;

3. **Ungureanu Maria Simona**- consilier , clasa I , grad profesional superior la Serviciul resurse umane -aparatus propriu ( număr de telefon : 256 / 29 27 35 int. 507 , număr de fax: 256/ 49 93 32 ;

**Relatii suplimentare se pot obține în intervalul orar 08,00 – 16,30 de luni până joi , iar vineri în intervalul orar 08,00-14,00 la Serviciul resurse umane , telefon 0256/292735 interior 417,418 si 507 .**

Anunțul de concurs, bibliografiile, tematicile ,atribuțiile și alte condiții prevăzute în fișele de post, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt afișate la sediul instituției publice și pe pagina de internet a Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara , **la secțiunea :[https://www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara/info Timisoara/anunturi diverse/concursuri\\_astfel](https://www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara/info_Timisoara/anunturi_diverse/concursuri_astfel)**;

- Anexa nr. 1 - Lista funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara -aparatus propriu și unități subordonate ;
- Anexa nr. 2 - Bibliografiile, tematicile ,atribuțiile și alte condiții prevăzute în fișele de post aferente funcțiilor publice de execuție vacante ;
- Anexa nr. 3 - Formularul de înscriere privind participarea la concurs ;
- Anexa nr. 4 - Curriculum Vitae, modelul European ;
- Anexa nr. 5 - Model adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată ;
- Anexa nr. 6 - Model declarație cazier judiciar ;
- Anexa nr. 7 - Declarația conform art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL  
Mircea Florin CĂLIN



Jud. Timiș, str. Gheorghe Lazăr nr. 9B, 300081, Timișoara  
Tel.: +40(256) 29 27 35  
Fax: +40(256) 49 93 32  
<https://www.anaf.ro/asistpublic/>  
[www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara](http://www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ****Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara****Lista funcțiilor publice de execuție vacante propuse a fi ocupate prin concurs de recrutare**ANEXA 1 la Anușul nr.TMR\_DGR-  
6074/12.04.2023

Nr. crt.	Structura organizatorică		Nr. posturi *	Denumire funcție publică vacantă	condiții de participare
	Activitate	Serviciul/ Biroul/ Compartimentul			
0	1	2	3	4	5
	aparatur propriu	Serviciul asistență pentru contribuabili	2	inspector , cls.I grad profesional asistent	a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice (specializare); b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.

1	Biroul teritorial de asistență a contribuabililor -CONTACT CENTER	2	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice ( specializare);</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente specifice, emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
	Biroul de achiziții publice - Serviciul administrativ, investiții și achiziții	1	consilier achiziții publice cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice ( specializare);</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
<b>Administrația județeană a finanțelor publice Arad</b>				

	Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare	1	referent ,cls.a III-a,grad profesional superior	<p>a) studii liceale, respectiv studii mediiliceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel mediu, dovedite cu documente specifice, emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Criș	Serviciul trezorerie și contabilitate publică	1	referent ,cls.a III- a,grad profesional superior	<p>a) studii liceale, respectiv studii mediiliceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>



<p>Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Criș</p>	<p>Serviciul trezorerie și contabilitate publică</p>	<p>1</p>	<p>referent casier , cls.a III-a, grad profesional asistent</p>	<p>a) studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;  b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :  minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;  c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de mediu, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.  d) îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate:  -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 1 an “</p>
---	--	----------	---	--

2	Serviciul fiscal orășenesc Lipova	Biroul trezorerie și contabilitate publică	1	referent casier, cls.a III-a, grad profesional superior	<p>a) studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel mediu, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p> <p>d) îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate : -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 2 ani “</p>
		compartimentul compensări restituiri	1	referent ,cls.a III-a, grad profesional superior	<p>a) studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel mediu, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>

<p>Serviciul fiscal orășenesc Sebiș</p>	<p>Serviciul trezorerie și contabilitate publică</p>	<p>1</p>	<p>referent casier,cls.a III- a,grad profesional superior</p>	<p>a) studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ; b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel mediu, dovedite cu documente specifice, emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT. d) îndeplinirea condițiilor de gestionare prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate : -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 2 ani “</p>
---	--	----------	---	--

Serviciul fiscal orășenesc Ineu	Serviciul trezorerie și contabilitate publică	1	referent ,cls.aIII-a,grad profesional superior	<p>a) studii liceale, respectiv studii mediiliceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel mediu, dovedite cu documente specifice, emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
Biroul fiscal comunal Săvârșin	Biroul trezorerie și contabilitate publică	1	referent ,cls.aIII-a,grad profesional superior	<p>a) studii liceale, respectiv studii mediiliceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel mediu, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
<b>Administrația județeană a finanțelor publice Caraș - Severin</b>				

	Biroul contabilitatea trezoreriei statului	1	referent ,cls.aIII-a,grad profesional superior	<p>a) studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel mediu, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
	Serviciul incasarea si evidenta veniturilor bugetare	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice (specializare ) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
	Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice (specializare) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>

	Biroul îndrumarea și verificarea activitatii trezoreriilor locale	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ( specializare) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
	Compartimentul de comunicare	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / administrație publică (specializare) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
	Biroul informatii fiscale	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / administrație publică / juridice (specializare ) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>

4

	Compartiment evitarea dublei impuneri si acorduri fiscale internationale	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice (specializare);</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului, nivel de bază, dovedite cu documente specifice, emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
	Comp. colectare si executare silita	2	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice (specializare) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>

<p>Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu</p>	<p>Biroul trezorerie si contabilitate publica</p>	<p>1</p>	<p>referent casier ,cls.all- a,grad profesional superior</p>	<p>a) studii liceale, respectiv studii mediiliceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ; b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT; d) îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate : -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 2 ani “</p>
<p>Serviciul fiscal orășenesc Oravița</p>	<p>Biroul trezorerie si contabilitate publica</p>	<p>2</p>	<p>inspector , cls.I grad profesional asistent</p>	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ( specializare) ; b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>



Biroul fiscal comunal Bozovici	Biroul trezorerie si contabilitate publica	1	inspector casier , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice (specializare);</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT;</p> <p>d) îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate : -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 1 an “</p>
<b>Administrația județeană a finanțelor publice Timiș</b>				

5		Serviciul asistenta pentru contribuabili	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice (specializare) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
	<b>Serviciul fiscal orășenesc Sănnicolau Mare</b>	compartimentul evidenta platitori persoane fizice - Biroul colectare executare silita	1	inspector , cls.I grad profesional superior	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice (specializare) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>
		compartiment compensari restituirii- Biroul colectare executare silita	1	inspector , cls.I grad profesional asistent	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice / juridice (specializare) ;</p> <p>b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</p> <p>c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.</p>

<p>Serviciul fiscal orășenesc Jimbolia</p>	<p>Biroul trezorerie si contabilitate publica</p>	<p>1</p>	<p>inspector casier, cls.I grad profesional asistent</p>	<p>a) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice (specializare) ;  b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :  minimum 1 an vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice  c) competențe de utilizare a calculatorului , nivel de bază, dovedite cu documente specifice ,emise în condițiile legii din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT  d) îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate :  -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 1 an “</p>



**I. Bibliografiile/tematicile și atribuțiile prevăzute în fișele de post aferente posturilor de execuție vacante din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara  
STRUCTURA DE TREZORERIE**

**Denumirea funcțiilor publice de execuție vacante:**

1. referent, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
2. referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Criș din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
3. referent casier, clasa a III- a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Criș din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
4. referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Lipova din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
5. referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
6. referent, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Ineu din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
7. referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Biroul fiscal comunal Săvârșin din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
8. referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul contabilitatea trezoreriei statului din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
9. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare statului din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
10. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
11. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
12. referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
13. inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi ) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oravița din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice

Caraș Severin – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

14. inspector casier , clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică - Biroul fiscal comunal Bozovici din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
15. inspector casier , clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică- Serviciul fiscal orașenesc Jimbolia din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Timiș – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, str. Gheorghe Iazăr nr. 9B, județul Timiș.

### BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

**16. din care e face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul STRUCTURII DE TREZORERIE - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări legislative privind finanțele publice
2.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări legislative privind finanțele publice locale
4.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
5.	Legea nr. 82/1991 , republicată ,cu modificările și completările ulterioare	Legea contabilității
6.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003	Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
7.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/2014, cu modificările și completările ulterioare	Norme metodologice privind execuția bugetelor de venituri cheltuieli
8.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1801/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind informațiile obligatorii care se înscriu în ordinele de plată pentru trezoreria Statului prin care contribuabili persoane fizice efectuează plăți către bugetele componente ale bugetului general consolidat prin contul tranzitoriu descis pe numele Ministerului Finanțelor Publice și informațiile cuprinse în mesajul electronic de plăți care se transmite în sistem informatic de către instituțiile de credit inițitoare,cu modificările și completările ulterioare	Normele metodologice privind informațiile obligatorii care se înscriu în ordinele de plată pentru trezoreria Statului prin care contribuabili persoane fizice efectuează plăți către bugetele componente ale bugetului general consolidat prin contul tranzitoriu descis pe numele Ministerului Finanțelor Publice și informațiile cuprinse în mesajul electronic de plăți care se transmite în sistem informatic de către instituțiile de credit inițitoare,cu modificările și completările ulterioare
9.	Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru	Combaterea spălării banilor și finanțării terorismului

	modificarea și completarea unor acte normative	
10.	Ordonanța de Urgență nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii	Executarea obligațiilor de plată
11.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2336/ 2011 pentru aprobarea Procedurii de punere în aplicare a titlurilor executorii în baza cărora se solicită înființarea poprii conturilor autoritatilor și instituțiilor publice deschise la nivelul unităților Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;	Reglementări privind punerea în aplicare a titlurilor executorii
12.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu OMFP NR. 2541 / 2017	Norme metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată
13	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice	Modul de încasare și de utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice
14.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.139/2017 privind aprobarea emiterii titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale Trezoreriei Statului, în cadrul Programului Tezaur., cu modificările și completările ulterioare;	Reglementări privind emiterea titlurilor de stat destinate populației, prin intermediul unităților operative ale trezoreriei
15.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 104/2018 privind implementarea Programului guvernamental „gROWth-Contul individual de economii Junior Centenar,,	Reglementări privind Contul individual de economii Junior Centenar
16.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare;	Modul de deschidere și repartizare a creditelor bugetare din bugetul de stat
17.	Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a	Statutul funcționarilor publici
18.	Constituția României, republicată	Constituția României republicată

NOTĂ: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi

**I. SERVICIUL ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA VENITURILOR BUGETARE din cadrul Administrației județene a finanțelor publice ARAD –, SERVICIUL ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA VENITURILOR BUGETARE , BIROUL TREZORERIE ȘI CONTABILITATE PUBLICĂ din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcțiilor publice de execuție vacante:**

referent, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad , inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post ) la Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare statului din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin , inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post ) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oravița din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

de referent, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad , inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul încasarea și evidența veniturilor bugetare statului, inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post ) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oravița din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

### **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 domeniul de activitate.
- 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.Semnaleză 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 direcției /biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) 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. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
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 / biroului.
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 (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.



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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.
15. Prelucreză 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.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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:**

- 1) conduce evidența veniturilor bugetare, încasate pe subdiviziunile clasificăției 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;
- 2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare și le transmite la Compartimentul casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie, în scopul încasării numerarului de la plătitor și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
  - 3) 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;
  - 4) transmite Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) efectuează operațiunile aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale;
  - 8) realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
  - 9) verifică și confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor și a Ministerului Finanțelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;
  - 10) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;
  - 11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;
  - 12) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului “Casa”;
  - 13) 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;
  - 14) 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;
  - 15) verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA și de accize, aprobate și transmise de organul fiscal și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
  - 16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;
  - 17) analizează/ verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;
  - 18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;
  - 19) 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;
  - 20) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;
  - 21) 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;
  - 22) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
  - 23) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri bugetare;
  - 24) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea 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;
  - 25) 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.

**II . SERVICIUL TREZORERIE și CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC CHIȘINEU CRIS , SERVICIUL TREZORERIE și CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC INEU din cadrul Administrației județene a finanțelor publice ARAD – STRUCTURA de TREZORERIE - Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcțiilor publice de execuție vacante:**

referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Cris, referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Ineu din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

de referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Cris, referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Ineu din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Intocmește 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 domeniul de activitate.
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 direcției / biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) 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. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.

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 / biroului.

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 (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.

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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

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

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

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

5. Raportează orice evenimente 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).

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

7. 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).

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 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.

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

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.

15. Prelucreează 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.

16. 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.

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

18. 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:**

- organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;
- verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;
- transmite/ primește de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;
- verifică zilnic soldurile conturilor corespondente 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;
- 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;
- execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;
- verifică fișierele cu operațiuni de plăți/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;
- editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;
- elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale precum și a conturilor de disponibilități;
- înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;
- întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;
- elaborează și raportează 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 persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;
- răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;
- asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);
- acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;
- ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;
- întocmește și transmite serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;
- asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională;
- 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;
- urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea 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;
- conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;

- 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);
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;
- efectuează operațiuni de încasări în numerar și/sau prin intermediul POS-urilor instalate la sediul unității operative de trezorerie de la persoane fizice și/sau juridice și emite formularul .. Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume ,, cod 14.20.09/TS;
- efectuează operațiuni de anulare a chitanțelor marcate de către casier cu atributul „De anulat,, cu mențiunea că în aceeași zi nu va putea efectua operațiuni de încasări în numerar și/sau prin intermediul POS-urilor instalate la sediul unității operative de trezorerie .

**III . SERVICIUL TREZORERIE și CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC CHIȘINEU CRIS , BIROUL TREZORERIE și CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC LIPOVA, SERVICIUL TREZORERIE și CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC SEBIȘ din cadrul Administrației Județene a finanțelor publice ARAD , BIROUL TREZORERIE și CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC OȚELU ROȘU din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș - Severin , BIROUL TREZORERIE și CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC JIMBOLIA din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș - Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcțiilor publice de execuție vacante:**

referent casier, clasa a III- a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Cris, referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Lipova , referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad, referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu , inspector casier , clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică - Biroul fiscal comunal Bozovici din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie, inspector casier , clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică- Serviciul fiscal orășenesc Jimbolia din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

de referent casier, clasa a III- a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Chișineu Cris, referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Lipova , referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad , referent casier, clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu , inspector casier , clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică - Biroul fiscal comunal Bozovici din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin , inspector casier , clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică- Serviciul fiscal orășenesc Jimbolia din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Intocmește 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 domeniul de activitate.

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 direcției / biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) 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. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
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 / biroului.
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 (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", virusi, etc).
5. Raportează orice evenimente 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.
15. Prelucurează 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.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucurează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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.

### **Atributii specifice:**

- 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, șefului de serviciu/ birou 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 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 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.

**IV. BIROUL TREZORERIE ȘI CONTABILITATE PUBLICĂ – BIROUL FISCAL COMUNAL SAVARȘIN din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie , BIROUL TREZORERIE ȘI CONTABILITATE PUBLICĂ - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Biroul fiscal comunal Săvârșin din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

de referent , clasa a III- a, grad profesional superior (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Biroul fiscal comunal Săvârșin din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad – structura de trezorerie - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Intocmește 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 domeniul de activitate.

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 direcției / biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) 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. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
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 / biroului.
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 (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", virusi, etc).
5. Raportează orice evenimente 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.
15. Prelucreză 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.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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.

### **Atributii specifice:**

- 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 răscumpărarea 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 răscumpărate, 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;
- verifică cererile de restituire a sumelor convenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;
- întocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;
- urmărește circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;
- asigură respectarea instrucțiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăți și a altor precizări specifice în ceea ce privește răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;
- asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru

- aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora;
- gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora;
  - 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 ;
  - 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 corespondente;
  - 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;
  - asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
  - 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);
  - 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.

**V. SERVICIUL VERIFICAREA ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR PUBLICE, BIROUL TREZORERIE ȘI CONTABILITATE PUBLICĂ – SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC ORAVIȚA din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcțiilor publice de execuție vacante:**

inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice , inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oravița din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin – structura de trezorerie Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice și inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul trezorerie și contabilitate publică – Serviciul fiscal orășenesc Oravița din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara ,

**Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Intocmește rapoartări, 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 domeniul de activitate.
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 direcției / biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) 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. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
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 / biroului.
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 (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", virusi, etc).
5. Raportează orice evenimente 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.

15. Prelucreează 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.

16. 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.

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

18. 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:**

- 1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari și eliberează extrase de cont;
- 2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăților dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în listele de investiții aprobate în condițiile legii; încadrarea în disponibilitățile de credite bugetare deschise și repartizate sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale și bugetele locale și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- 7) verifică documentația privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice din fondurile publice potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 8) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;
- 9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

- 11) 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;
- 12) transmite persoanelor cu atribuții în domeniu documentele pe suport de hârtie preluate în sistem informatic în scopul validării;
- 13) verifică extrasele de cont și jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;
- 14) efectuează operațiunile necesare în vederea efectuării de încasări/ plăți în numerar de la/la instituții publice pe baza documentelor de încasări/ plăți verificate și avizate în prealabil de persoanele desemnate cu aceste atribuțiuni;
- 15) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/debitul contului “Casa”;
- 16) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise pe
- 17) instituții publice și verifică și eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative, persoanelor delegate de instituțiile publice;
- 18) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;
- 19) asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;
- 20) 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;
- 21) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;
- 22) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 23) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;
- 24) asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;
- 25) verifică zilnic și lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetului de stat și bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;
- 26) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- 27) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile de disponibilități ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procente de dobândă;
- 28) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;
- 29) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;
- 30) 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.

**VI BIROUL ÎNDRUMAREA ȘI VERIFICAREA ACTIVITĂȚII TREZORERILOR LOCALE din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

### **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 domeniul de activitate.
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 direcției / biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) 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. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
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 / biroului.
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 (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.



4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși, etc).
5. Raportează orice evenimente 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.
15. Prelucreează 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.
16. 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.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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:**

1. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit organizarea efectuării operațiunilor de încasări și plăți în numerar; fluxul operațiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc. și concordanța între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei-tezaur și a caselor de încasări/ plăți, concordanța soldului scriptic cu cel factic, modul de ambalare și păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcționare a sistemelor de alarmare/ video și a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie etc.;
2. asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a existenței la dosarele de casă a tuturor taloanelor chitanțelor pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții

- (inclusiv succesiunea numerelor) precum și concordanța acestora cu documentele preluate în sistem informatic;
3. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit fluxul operațiunilor de încasare a veniturilor bugetare achitate prin virament: respectarea cu strictețe a
  4. prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți; verificarea încadrării corecte a veniturilor încasate potrivit clasificăției bugetare; verificarea încasărilor evidențiate în contul 61.99 «Operațiuni în curs de lămurire» și modul de soluționare a încasărilor eronate, fie prin încadrarea în conturile corecte fie prin întocmirea de returnări la încasare prin intermediul programului informatic; verificarea înregistrării zilnice a încasărilor de
  5. venituri bugetare în contabilitatea sintetică și analitică; verificarea modului în care au fost efectuate compensările/restituirile de venituri bugetare; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe plătitori, verificarea bilanțelor de verificare etc.;
  6. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a cheltuielilor bugetare: deschiderea conturilor corespunzătoare de credite bugetare și cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare și evidențierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificăției bugetare; verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăți; verificarea plăților dispuse de ordonatorii de credite în limita creditelor bugetare deschise și repartizate și a bugetelor de venituri și cheltuieli; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții, potrivit prevederilor legale în vigoare; eliberarea extraselor de cont
  7. titularilor; respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlate prevederi legale în vigoare;
  8. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin ordinul ministrului finanțelor și perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienților Trezoreriei Statului: instituții de credit, operatori economici sau instituții publice finanțate integral din venituri proprii;
  9. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit temeiul legal în baza căruia au fost deschise conturile de disponibilități pentru instituții publice și operatorii economici astfel încât, sumele să fie gestionate corespunzător în funcție de natura economică a acestora; verificarea plăților dispuse din aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare; verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții în cazul instituțiilor publice;
  10. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit decontarea zilnică din conturile de disponibilități a documentelor de plată prezentate de instituțiile publice precum și decontarea documentelor de plată prezentate de operatorii economici; eliberarea extraselor
  11. de cont titularilor;
  12. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit respectarea cu strictețe a prevederilor Instrucțiunilor privind operațiunile de decontare ale trezoreriei statului
  13. prin intermediul sistemului electronic de plăți și a celorlate prevederi legale în vigoare;
  14. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit organizarea și funcționarea contabilității Trezoreriei Statului; înregistrarea zilnică a operațiunilor de încasări și plăți; folosirea corectă a conturilor din planul de conturi; întocmirea zilnică a bilanțului de verificare; analiza conturilor; elaborarea lucrărilor privind raportarea execuției bugetare la termenele stabilite de Ministerul Finanțelor; elementele care au stat la baza informărilor periodice și a bilanțurilor;
  15. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit verificarea respectării procedurilor prevăzute de legislația în vigoare privind depozitarea obiectelor din metale prețioase, aliajelor acestora și pietrelor prețioase în tezaurul unităților trezoreriei statului care au astfel de atribuții;
  16. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în

- mod deosebit modul de defalcare a cotelor și sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;
17. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a încasării și distribuirii sumelor achitate în conturile unice;
  18. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modalitatea de punere în aplicare a executării silite prin poprire a instituțiilor publice și operatorilor economici potrivit prevederilor legale în vigoare;
  19. asigură, potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit modul de constituire și utilizare a garanției constituite în trezorerie de operatorii economici pentru acordarea înlesnirilor la plată obligațiilor bugetare;
  20. asigură potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii urmărind în mod deosebit existența stocului factual al formularelor cu regim special și confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fișele pentru evidența formularelor cu regim special;
  21. asigură participarea personalului la operațiuni de verificare a activității unităților operative ale trezoreriei statului din alte județe, la dispoziția conducerii Direcției Generale Trezorerie și Contabilitate Publică;
  22. propune directorului executiv trezorerie sau directorului general al Direcției regionale după caz îmbunătățirea/ extinderea tematicii și a frecvenței verificărilor pe baza constatărilor și specificităților acțiunilor curente de verificare;
  23. asigură îndrumarea și verificarea potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii cu privire la derularea operațiunilor cu titluri de stat/ certificate de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea legislației în vigoare, completarea, verificarea, existența și gestionarea documentelor specifice, întocmirea registrelor, calculul dobânzilor și plățile efectuate, precum și
  24. organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;
  25. primește de la trezoreriile din subordine situațiile de raportare prevăzute de legislația în vigoare în domeniul titlurilor de stat, realizează situația centralizatoare și o transmite la Serviciul (biroul) îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat;
  26. primește de la trezoreriile din subordine situațiile de raportare prevăzute de, normele metodologice în vigoare și întocmește în termenele stabilite situațiile de raportare privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație, plata dobânzilor pe structura acestora și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor;
  27. verifică și supune aprobării Serviciului juridic (contencios) și avizare juridică și trezorerului șef dosarele cu documentația pentru certificatele de trezorerie distruse/ pierdute/ furate;
  28. întocmește documentația necesară pentru încheierea de Convenții cu instituțiile de credit în baza Protocoalelor semnate la nivelul Ministerului Finanțelor pentru preluarea în format electronic a extraselor contului 50.69 « Disponibil al operatorilor economici » precum și a celor pentru încasarea de venituri bugetare prin unitățile CEC, precum și alte convenții (în măsura în care le-au fost transmise precizări și instrucțiuni în acest sens de către Ministerul Finanțelor);
  29. asigură monitorizarea operațiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare precum și din momentul lansării în producție a noului sistem de depunere utilizat în relație cu BNR a modului de sigilare cu sigilii de unică folosință, a numerarului care urmează a fi depus la sediile Băncii Naționale a României;
  30. verifică și coordonează aplicarea măsurilor necesare privind încheierea exercițiului bugetar în bune condiții;
  31. asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/ unității proprii, în scopul respectării instrucțiunilor și a normelor legale în domeniu;
  32. propune măsuri de îmbunătățire activității unităților teritoriale ale trezoreriei statului;
  33. asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/unității proprii pe linie de casierie urmărind respectarea instrucțiunilor și a normelor existente, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;
  34. răspunde la solicitările scrise adresate de unitățile operative ale trezoreriei statului, de instituțiile publice și de operatorii economici care vizează activitatea trezoreriei statului;
  35. rezolvă sesizările primite de la persoanele fizice cu privire la activitatea de răscumpărare a certificatelor de trezorerie, la calculul și plata dobânzilor pentru certificatele de trezorerie;
  36. asigură întocmirea de comunicate de presă și le supune spre aprobare conducerii direcției referitor la cele mai importante aspecte care vizează activitatea Trezoreriei Statului;

37. propune încheierea polițelor de asigurare pentru mijloacele de transport numerar/ valori precum și a numerarului transportat și întocmește documentele necesare în vederea încheierii polițelor de asigurare;
38. întocmește referate și, pe baza operațiunilor de verificare realizate cel puțin lunar, rapoarte de verificare ce se transmit serviciului îndrumarea și verificarea activităților trezoreriilor locale organizat la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției regionale la termenele comunicate, precum și orice alte situații de raportare solicitate de conducerea Ministerului Finanțelor;
39. centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrațiilor județene) și procedează la transmiterea acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de
40. trezorerie și contabilitate publică organizat la nivelul Direcției regionale;
41. centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);
42. centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor – Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrației județene) și procedează la transmiterea
43. acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale;
44. centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor – Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);
45. centralizează cererile de autorizare la plata a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului și le transmite către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrațiilor județene);
46. centralizează cererile de autorizare la plata a dobânzilor primite de la unitatea, proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii (doar la nivelul Serviciului/ Biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);
47. primește dispoziții bugetare de repartizare/ retragere prin corespondență de la Ministerul Finanțelor pe care după confruntarea borderoului primit cu dispozițiile bugetare le transmite unității proprii/ unităților operative ale trezoreriei statului din subordine la care ordonatorii de credite secundari și terțieri au conturile deschise;
48. urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul specific de activitate.

**VII BIROUL CONTABILITATEA TREZORERIEI STATULUI din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

referent, clasa a III-a , grad profesional superior (1 post) la Biroul contabilitate trezoreriei statului din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

de referent, clasa a III-a , grad profesional superior (1 post) la Biroul contabilitate trezoreriei statului din cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara ,

### **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 domeniul de activitate.
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 direcției / biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) 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. Răspunde de aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii.
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 / biroului.
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 (autocontrol) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizată.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", virusi, etc).

5. Raportează orice evenimente 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict responsabil de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.
15. Prelucreează 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.
16. 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.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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:**

- 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 transmise 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 după care dă acceptul pentru închiderea de zi;
- 3) transmite/ primește de la serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice conținutele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mica valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;
- 4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente 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) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;
- 7) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;
- 8) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;
- 9) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale precum și a conturilor de disponibilități;
- 10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 11) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;
- 12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;
- 13) 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 persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;
- 14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;
- 15) asigură lucrările specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a structurilor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- 16) răspunde de evidența cantitativ-valorică și înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanță);
- 17) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specific activității trezoreriei statului;
- 18) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciilor;
- 19) întocmește și transmite serviciului/biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;
- 20) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția regională;
- 21) 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;
- 22) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unitățile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;
- 23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea 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;
- 24) conduce evidența cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;
- 25) 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);
- 26) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 27) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate.

**I. Bibliografie/tematică și atribuțiile prevăzute în fișa de post aferentă postului de execuție vacant  
( proba scrisă: 15.05.2023, ora 11.00)**

**Denumirea funcției publice de execuție vacante:**

- **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul de achiziții publice - Serviciul administrativ, investiții și achiziții – aparat propriu, Direcția Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11.00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

**din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul de achiziții publice - Serviciul administrativ, investiții și achiziții – aparat propriu, Direcția Servicii Interne din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara**

<b>Nr. crt</b>	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
1.	Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
2.	Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Statutul funcționarilor publici
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5.	Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală	Capitolul I - Organizarea și funcționarea ANAF Secțiunea 1 -dispoziții generale și principalele obiective Secțiunea 2 -principii, funcții și atribuții
6.	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Capitolul I - Secțiunea a 4- a Domeniul de aplicare Capitolul III – Secțiunea 1 – Proceduri de atribuire; Secțiunea a 2- a instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică, Capitolul IV – Secțiunea a 4 -a elaborarea documentației de atribuire; Secțiunea a 7-a criteriile de atribuire
7.	Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru Capitolul II -secțiunea 1 – etapele procesului de achiziție; Secțiunea a 2-a – estimarea valorii achiziției publice; Secțiunea a 4-a – documentația de atribuire Capitolul III – secțiunea 1 – achiziția directă; Secțiunea a 5-a derularea procedurilor de atribuire



8	Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor	Reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
---	--	--

**Notă:** Se va avea în vedere legislația actualizată la zi.

#### **TRIBUȚIILE POSTULUI**

**consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul de achiziții publice - Serviciul administrativ, investiții și achiziții – aparat propriu Direcția Servicii Interne, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș**

##### **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 domeniul de activitate.
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 normale 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 muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al biroului.
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 legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
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 direcției generale.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale 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 biroului.
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 corespondență 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 repartizată.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", virusi, etc).
5. Raportează orice evenimente 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, 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.
15. Prelucreează 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.
16. 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;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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:**

- (1) stabilește obiectivele specifice activităților de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile direcției;
- (2) elaborează politicile în domeniile achizițiilor publice în corelare cu obiectivele stabilite;
- (3) identifică, evaluează și clasifică riscurile din activitatea de achiziții publice în corelare cu obiectivele specifice definite;
- (4) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale și îl supune aprobării conducerii;
- (5) elaborează și înaintează conducerii Direcției regionale spre aprobare documentațiile de atribuire, documentațiile descriptive sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, avizate de către direcțiile beneficiare, după caz;
- (6) întocmește documentele necesare pentru demerarea achizițiilor directe de produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității în cadrul Direcției regionale și a unităților subordonate;
- (7) elaborează și înaintează conducerii Direcției regionale spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentele de specialitate din cadrul Direcției regionale, implicate în desfășurarea procesului de achiziție publică;

- (8) stabilește criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate;
- (9) stabilește procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- (10) elaborează după caz, notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, referitoare la selectarea procedurilor de atribuire, accelerarea procedurilor de atribuire;
- (11) elaborează notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, referitoare la determinarea valorilor estimate, stabilirea cerințelor privind calificarea și selecția, stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora pe baza referatelor de necesitate și a altor documente justificative transmise de direcțiile beneficiare;
- (12) întocmesc și propun spre aprobare directorului general al Direcției regionale proceduri interne pentru organizarea achiziției de servicii pentru care nu se aplică prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și anume, prestările de servicii din Legea nr. 98/2016;
- (13) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire;
- (14) sprijină comisia de evaluare în vederea transmiterii spre aprobare a rapoartelor procedurilor de atribuire precum și, după caz, rapoartele pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurilor de atribuire;
- (15) propune spre aprobare, dacă este cazul, în circumstanțele prevăzute de lege anularea procedurilor de atribuire;
- (16) comunică candidaților/ ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- (17) raportează către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și alte instituții abilitate prin lege, la termenele stabilite, informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- (18) desemnează persoanele responsabile de coordonare și supervizare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții publice; asigură aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- (19) asigură, prin aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale și procedural, promovarea concurenței între operatorii economici, concomitant cu garantarea tratamentului egal și nescriminatoriu al acestora în etapele premergătoare atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- (20) urmărește ca fondurile alocate pentru achiziții publice să fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care să reflecte avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante și ca ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate ;
- (21) urmărește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire și interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentația de atribuire;
- (22) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare;
- (23) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

- I. Bibliografiile/tematicile și atribuțiile prevăzute în fișele de post aferente posturilor de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la compartimentul comunicare , inspector , clasa I , grad profesional asistent (1 post) la Biroul informații fiscale și inspector , clasa I , grad profesional asistent la compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin – Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara  
( proba scrisă: 15.05.2023, ora 11 )  
SERVICII INTERNE ȘI INDEPENDENTE

**COMPARTIMENTUL COMUNICARE** din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

1. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la compartimentul comunicare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00 la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, str . Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul compartimentului de comunicare - Administrația județeană a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare	Titlul I - Dispoziții generale ; Titlul II - Impozitul pe profit; Titlul IV- Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine în România
2.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Reglementari procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală.
4.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Liberul acces la informațiilor de interes public
5.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor

6.	Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare	Soluționarea petițiilor din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
7.	Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a	Statutul funcționarilor publici
8.	Constituția României, republicată	Constituția României republicată
9.	O.U.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
10.	Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la compartimentul comunicare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

##### **Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
6. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
26. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
27. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. 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, încalcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea, 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.

15. Prelucreează 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.
16. Pastrează 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.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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:**

- preia, înregistrează în Registrul unic pentru petiții al Direcției regionale și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri, conform legislației în vigoare;
- înaintează petițiile conducerii Administrației județene sau, după caz, compartimentelor de specialitate;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate și transmite răspunsurile petenților prin registratura Direcției regionale;
- clasează petițiile anonime/ fără obiect și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;
- redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile administrației județene către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;
- asigură transmiterea integrală și unitară a mesajului public al Agenției și coordonează diseminarea informațiilor publice prin mijloace variate;
- elaborează și asigură, la nivelul administrației județene, transmiterea către mass media locală a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass media, comunicatele și declarațiile de presă se diseminează către mass media locală după obținerea avizului de la Direcția generală;
- planifică și organizează evenimente care implică participarea mass media (conferințe, briefing-uri de presă, interviuri și alte activități specifice);
- răspunde la solicitările privind accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat în acest sens:
  - a) stabilește, cu acordul conducerii administrației județene, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;
  - b) participă, prin reprezentant și atunci când este solicitat, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;
  - c) organizează, gestionează caietul de audiențe în care sunt trecute, într-un tabel, următoarele date: data, nume și prenume, motivul audienței, de către cine este primit în audiență.
- centralizează (lunar) activitatea de informare și relații publice a Administrației județene și o transmite către Direcția regională;
- centralizează zilnic informațiile din presa locală pe care le prezintă conducerii

Administrației județene;  
 - actualizează agenda telefonică;  
 - actualizează și gestionează listele cu coordonatele de contact referitoare la organizații profesionale, organizații neguvernamentale, sindicate din domeniul de interes pentru activitățile de comunicare al Administrației județene.

**II . BIROUL INFORMAȚII FISCALE din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin -  
 Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

**inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul informații fiscale din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00 la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, str . Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș**

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Biroul informații fiscale - Administrația județeană a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor**

<b>Nr. crt</b>	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
1.	Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
2.	Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Statutul funcționarilor publici
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5.	Legea nr. 227/2015, <i>privind Codul fiscal</i> , cu modificările și completările ulterioare	Titlul I – Dispoziții generale Titlul II -Impozitul pe profit Titlul IV- Impozitul pe veniturile obținute în România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine înființate în România
6.	Legea nr. 207/2015, <i>privind Codul de procedură fiscală</i> , cu modificările și completările ulterioare	Reglementări procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală
7.	Regulamentul (UE) nr. 904/2010 privind cooperarea administrativă și combaterea fraudei în domeniul taxei pe valoarea adăugată	Capitolul I- Dispoziții generale Capitolul II- Schimbul de informații la cerere Capitolul III- Schimbul de informații fără cerere prealabilă Capitolul VI- Cererea de Notificare administrativă din Regulamentul (UE) nr. 904/2010 privind cooperarea administrativă și combaterea fraudei în domeniul taxei pe



		valoarea adăugată
8.	Regulamentul (UE) 2018/1541 al Consiliului din 2 octombrie 2018, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 904/2010 și (UE) 2017/2454 privind măsurile de consolidare a cooperării administrative în domeniul taxei pe valoarea adăugată	Taxa pe valoare adăugată.
9.	Directiva 2011/16/UE a Consiliului Uniunii Europene din 15 februarie 2011 privind cooperarea administrativă în domeniul fiscal și de abrogare a Directivei 77/799/CEE, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L64/11.03.2011, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I- Dispoziții generale Capitolul II-Schimbul de informații Capitolul III-Alte forme de cooperare administrativă Capitolul IV-Condiții aplicabile cooperării administrative din Directiva 2011/16/UE a Consiliului Uniunii Europene din 15 februarie 2011 privind cooperarea administrativă în domeniul fiscal și de abrogare a Directivei 77/799/CEE, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L64/11.03.2011, cu modificările și completările ulterioare
10.	Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare	Titlul I - Dispoziții generale ; Titlul II – Impozitul pe profit; Titlul IV- Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine în România, din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

**de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Biroul informații fiscale din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

##### Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de informații fiscale, cât și cea națională cu incidență asupra acestei activități
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru solutionarea lucrărilor repartizate;
4. Poate colabora cu celelalte institutii ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea aplicării legislației în domeniul informațiilor fiscale
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legatură 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 schimbului internațional de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe
8. Participă la acțiunile și activitățile în domeniul informațiilor fiscale
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității
10. Respectă termenele de solutionare 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 legislația specifică, repartizate de conducerea direcției și ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale 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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu „Calul Troian”, viruși etc)
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (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)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate
7. 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)
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

14. 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.

15. Prelucreează 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.

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îi obligă să facă acest lucru.

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

18. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilului/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:**

- îndruma contribuabilii cu privire la întocmirea documentației prevăzută de legislația în vigoare pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, modificarea locului de instalare al aparatelor de marcat electronice fiscale, radierea numerelor de ordine atribuite din registrul de evidență;
- primește și analizează documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale;
- verifică, în aplicațiile informatice specifice activității, existența avizului de distribuție, precum și informații despre aparatul de marcat electronic fiscal și starea solicitantului;
- asigură soluționarea cererilor privind eliberarea Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare prin intermediul aplicației informatice puse la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare, pentru aparatele de marcat electronice fiscale în vederea fiscalizării acestora;
- verifică documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale prin intermediul C801 – Cererea de atribuire a numărului de ordine din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscale instalate în județ sau a numărului unic de identificare din aplicația informatică a Agenției, depusă prin intermediul SPV;
- efectuează corectia certificatelor de atribuire a numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, atunci când acestea sunt necesare, în baza

referatelor de corecție erori materiale, atât pentru cererile depuse în format letric la organul fiscal, cât și pentru cererile transmise prin intermediul Spațiului Privat Virtual;

- la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, generează rapoarte din aplicațiile informatice care gestionează date privind aparatele de marcat electronice fiscale, în scopul efectuării analizelor datelor și informațiilor nefiscale referitoare la respectarea legislației în materie;

- instiintează și/sau notifică, după caz, operatorii economici cu privire la demersurile necesare efectuării, completării sau corectării documentațiilor specifice activității din sfera aparatelor de marcat electronice fiscale care este de competența serviciului în care își desfășoară activitatea;

- gestionează evidența aparatelor de marcat electronice fiscale instalate și a numerelor de ordine anulate și procedeează la arhivarea în cadrul serviciului a unui exemplar din adresa de comunicare a radierii numărului de ordine atribuit din registrul de evidență;

- organizează păstrarea și arhivarea proceselor-verbale de înlocuire a memoriilor fiscale;

- la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, analizează și formulează puncte de vedere pentru modificarea și completarea legislației în domeniul aparatelor de marcat electronice fiscale;

- răspunde solicitărilor primite de la organele cu atribuții de control și de la alte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la informații nefiscale despre aparatele de marcat electronice fiscale, colectate prin intermediul formularelor depuse de operatorii economici.

- întocmește periodic și/sau la solicitarea Direcției Generale de Informații Fiscale, rapoarte/statistici privind activitatea proprie și propune măsuri de îmbunătățire;

- păstrează secretul asupra informațiilor și datelor primite sau obținute cu ocazia desfășurării activităților profesionale, în conformitate cu prevederile art.11, alin(1) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală și art. 304 din Codul penal;

- îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției stabilite de conducerea Direcției generale de informații fiscale, în legătură cu activitatea proprie;

- aplică potrivit prevederilor legale în domeniu, metodologia/procedurile care au ca scop evaluarea riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării/anulării înregistrării în scopuri de TVA.

- acționează permanent pentru obținerea de date și informații de interes fiscal din orice sursă, necesare bunei desfășurări a activității Agenției;

- cooperează cu structurile centrale, regionale, și teritoriale ale Agenției, pentru asigurarea unui schimb operativ de date, conform competențelor;

- colaborează în baza prevederilor legale și cu alte autorități competente, cu informarea DGIF;

- furnizează, la cerere, informații fiscale structurilor de inspecție, de antifraudă fiscală, de verificări fiscale și vamale, precum și altor instituții publice abilitate, la care solicitanții nu au acces prin intermediul aplicațiilor puse la dispoziție de Agenție;

- utilizează, în limita competențelor stabilite de către DGIF, aplicațiile și bazele de date ale Agenției, precum și informațiile disponibile în baza protocoalelor încheiate între Agenție și alte entități, pentru îndeplinirea atribuțiilor conform competențelor stabilite;

- efectuează analize de risc pentru contribuabilii pe care îi administrează, în conformitate cu procedurile aprobate în acest sens de către conducerea Agenției și în limita competențelor stabilite de către DGIF;

- identifică potențialii beneficiari ai informațiilor autogenerate, rezultat al analizelor efectuate și propune DGIF, fluxuri de informare, în vederea valorificării cu celeritate a informațiilor fiscale;

- solicită prezenta contribuabililor la sediul organului fiscal pentru a furniza informații și lamuriri necesare stabilirii situației de fapt fiscale;

- solicita registre, evidente, documente de afaceri si orice alte inscrieri, in baza prevederilor Codului de procedura fiscala;
- poate efectua constatari la fata locului, ori de cate ori este necesar;
- intocmeste periodic si/sau la solicitarea DGIF, rapoarte/statistici privind activitatea proprie si propune masuri de imbunatatire;
- pastreza secretul asupra informatiilor si datelor primite sau obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii profesionale, in conformitate cu prevederile art.11, alin.(1) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala si art.304 din Codul penal;
- indeplineste si alte sarcini din competenta Agentiei stabilite de conducerea DGIF, in legatura cu activitatea proprie.

**III . COMPARTIMENTUL EVITAREA DUBLEI IMPUNERI și ACORDURI FISCALE INTERNATIONALE din cadrul  
Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția generală regională a finanțelor  
publice Timișoara**

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**
- 

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, Str . Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul compartimentului evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale - Administrația județenă a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
1.	Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
2.	Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Statutul funcționarilor publici
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5.	Legea nr. 227/2015, <i>privind Codul fiscal</i> , cu modificările și completările ulterioare	Titlul I – Dispoziții generale Titlul II -Impozitul pe profit Titlul IV- Impozitul pe veniturile obținute în România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine înființate în România
6.	Legea nr. 207/2015, <i>privind Codul de procedură fiscală</i> , cu modificările și completările ulterioare	Reglementări procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală

7.	Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1233/2021 din 1 octombrie 2021	Procedură de îndrumare și asistență a contribuabililor/plătitorilor, acordate de către Agenția Națională de Administrare fiscală și de coordonare metodologică a activității de aplicare unitară a legislației fiscale și procedural fiscale desfășurate de structurile de asistență contribuabili, precum și în domeniul tehnologiei informației potrivit OMF nr. 1233/2021
8.	Ordinul ministrului Finanțelor Publice nr. 583/2016 pentru elaborarea formularisticii prevăzute de art.230 și art. 232 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare	Aprobarea formularisticii prevăzute de art. 230 și art. 232 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare
9.	Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare	Titlul I - Dispoziții generale ;Titlul II – Impozitul pe profit;  Titlul IV- Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine în România,din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legiilor nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

**de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Caraș – Severin - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

**Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
5. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
6. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
7. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
10. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
11. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
12. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
13. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
14. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
33. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
34. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
35. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
36. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
37. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
38. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
39. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
40. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
41. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
42. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
43. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
44. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
45. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
46. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
47. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

48. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
49. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
50. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
51. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
52. Respectă programul de lucru.
53. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
54. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
55. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

**Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

4. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
5. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
6. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
3. etc).
10. 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).
11. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
12. 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).
13. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
14. 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.
19. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
20. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict responsabil de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
21. 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.
22. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
23. Informează persoana în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea, 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.
24. Prelucreează 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.
25. 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.
26. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
27. 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.
- 28.

**Atribuții specifice:**

1. asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale pentru:
  - depunerea chestionarelor pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice române și străine precum și emiterea și eliberarea notificărilor privind îndeplinirea condițiilor de rezidență de către persoanele fizice sosite/plecate în/din România;
  - depunerea cererilor precum și emiterea și eliberarea certificatelor de rezidență fiscală privind aplicarea convențiilor/ acordurilor de evitare a dublei impuneri dintre România și alte state pentru persoane fizice/ juridice rezidente în România;
  - depunerea cererilor precum și emiterea și eliberarea certificatelor privind atestare a impozitelor plătite în România de persoane fizice nerezidente/ persoane juridice străine; declararea de către persoane fizice și juridice nerezidente a impozitului declarat și plătit, după caz, în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;
2. asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale conform procedurilor specifice, astfel:
  - a) prin asistență directă, la sediul instituției;
  - b) prin formularea de răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;
  - c) prin participarea la întâlniri cu contribuabilii.
3. analizează datele declarate de către persoanele fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;
4. analizează datele declarate de către rezidenții români, persoane fizice și juridice în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;
5. valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;
6. organizează și coordonează activitatea privind evitarea dublei impuneri din cadrul serviciilor fiscale municipale și orașenești;
7. colaborează cu Serviciul (biroul) de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale și bilanțuri din cadrul unităților fiscale teritoriale în vederea organizării registrului contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;
8. raportează date statistice privind activitatea desfășurată;
9. propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;
10. colaborează cu Serviciul de asistență pentru contribuabili la elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);



11. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
12. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**I. Bibliografiile/tematicile și atribuțiile prevăzute în fișele de post aferente posturilor de execuție vacante  
( proba scrisă: 15.05.2023, ora 11 ) STRUCTURI DE COLECTARE**

**SERVICIUL ASISTENȚĂ PENTRU CONTRIBUABILI – aparat propriu, BIROUL TERITORIAL de ASISTENȚĂ CONTACT- CENTER – aparat propriu , SERVICIUL ASISTENȚĂ PENTRU CONTRIBUABILI -Administrația județeană a finanțelor publice Timiș din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

1. inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi) la Serviciul asistență pentru contribuabili - aparat propriu - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara
2. inspector ,clasa I , grad profesional asistent (2 posturi) la Biroul teritorial de asistență contribuabili CONTACT CENTER – aparat propriu – Direcția Generală Regională a Finanțelor publice Timișoara
3. inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul asistență pentru contribuabili - Administrația județeană a finanțelor publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi) la Serviciul asistență pentru contribuabili - aparat propriu și inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul asistență pentru contribuabili - Administrația județeană a finanțelor publice Timiș din cadrul Structurilor asistență contribuabili - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare Ttlul II - Impozit pe profit Ttlul III - Impozit pe veniturile microintreprinderilor Ttlul IV - Impozit pe venit Titlul V - Contribuții sociale obligatorii Titlul VII - taxa pe valoarea adăugată	Reglementări cu privire la impozite și taxe stabilite de Codul fiscal.
2.	Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare Titlul I - Dispoziții generale Titlul IV - Înregistrarea fiscală Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale	Reglementari procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală.
4.	Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a	Statutul funcționarilor publici
5.	Constituția României, republicată	Constituția României republicată
6.	O.U.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului,

	și completările ulterioare	prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
7.	Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

de inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi) la Serviciul asistență pentru contribuabili – aparat propriu și inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul asistență pentru contribuabili - Administrația județeană a finanțelor publice Timiș din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara

##### **Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
6. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
26. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
27. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

14. Informează persoana în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea, 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.

15. Prelucreează 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.

16. 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.

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

18. 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:**

1. Asigură activitatea de îndrumare a asistentei acordate contribuabililor în cadrul serviciului precum și a structurilor de servicii pentru contribuabili din cadrul administrațiilor județene și unităților subordonate, cu privire la aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

2. Urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către structurile de servicii pentru contribuabili din cadrul administrațiilor județene și unităților subordonate;

3. Asigură acordarea asistenței contribuabililor conform procedurilor specifice, astfel :

a) prin formularea de răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;

b) Prin participarea la întâlniri cu contribuabilii – seminarii web

4. Asigură soluționarea, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitățile subordonate, precum și de la instituții publice, centrale și locale, sindicate și patronate;

5. Participă la elaborarea de ghiduri și alte materiale de îndrumare a personalului din cadrul structurilor servicii pentru contribuabili coordonate în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

6. Participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului care lucrează în structurile de servicii pentru contribuabili , și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților.

7. Participă la elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) cât și de materiale de prezentare la seminariile web.

8. Monitorizează activitățile derulate de unitățile subordonate privind asistenta din oficiu acordată contribuabililor în ceea ce privește întâlnirile cu contribuabilii și alte activități specifice

9. Participă și asigură implementarea proiectelor derulate de ANAF prin desfasurarea de acțiuni/activități specifice, monitorizează modul în care structurile subordonate implementează aceste proiecte și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare de la nivelul Agenției .

10. Monitorizează, și transmite, după caz, raportările primite de la structurile de asistență pentru contribuabili din cadrul unităților coordonate privind desfasurarea activității acestora

11. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

12. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

13. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate

#### **Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

**2. inspector ,clasa I , grad profesional asistent (2 posturi) la Biroul teritorial de asistență contribuabili CONTACT CENTER – aparat propriu – Direcția Generală Regională a Finanțelor publice Timișoara**

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00 la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș**

#### **BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de inspector , clasa I , grad profesional asistent (2 posturi ) din cadrul Biroul teritorial de asistență contribuabili CONTACT CENTER – aparat propriu – Direcția Generală Regională a Finanțelor publice Timișoara**

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	<p>Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Ttlul II - Impozit pe profit</p> <p>Ttlul III - Impozit pe veniturile microintreprinderilor</p> <p>Ttlul IV - Impozit pe venit</p> <p>Titlul V - Contribuții sociale obligatorii</p> <p>Titlul VI - Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentantele firmelor străine înființate în România</p> <p>Titlul VII - taxa pe valoarea adăugată</p>	Reglementări cu privire la impozite și taxe stabilite de Codul fiscal.
2.	<p>Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Titlul I - Dispoziții generale</p> <p>Titlul II - Raportul juridic fiscal</p> <p>Titlul III - Dispoziții procedurale generale</p> <p>Titlul IV - Înregistrarea fiscală</p> <p>Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale</p> <p>Titlul VI - Controlul fiscal</p> <p>Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale</p> <p>Ttlul XI - sanctiuni</p>	Reglementari procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală.
3.	<p>Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1233/2021 pentru aprobarea Procedurii de îndrumare și asistență a contribuabililor/plătitorilor, acordate de către ANAF și coordonare metodologică a acitivității de aplicare a legislației fiscale și procedural fiscal desfășurate de structurile de asistență contibuabili, precum si în domeniul tehnologiei informației</p>	Procedura de îndrumare și asistență a contribuabililor/plătitorilor, acordate de către ANAF și coordonare metodologică a acitivității de aplicare a legislației fiscale și procedural fiscal desfășurate de structurile de asistență contibuabili, precum si în domeniul tehnologiei informației
4.	<p>Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 137/2004 pentru aprobarea Codului etic al funcționarului public din administrația fiscală , care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței</p>	<p>Capitolul I – Dispoziții generale</p> <p>Capitolul II – Principii fundamentale</p> <p>Capitolul IV - Obligațiile funcționarului fiscal</p>
4.	<p>Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a</p>	Statutul funcționarilor publici
5.	Constituția României, republicată	Constituția României republicată

6.	O.U.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
7.	Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

**inspector ,clasa I , grad profesional asistent (2 posturi) la Biroul teritorial de asistență contribuabili CONTACT CENTER – aparat propriu – Direcția Generală a Finanțelor publice Timișoara**

##### **Atribuții generale:**

5. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
6. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
7. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
8. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
- 10.Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
- 11.Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
- 12.Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
- 13.Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
- 14.Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
33. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
34. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
35. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
36. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
37. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
38. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
39. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
40. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
41. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
42. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
43. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
44. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
45. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
46. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
47. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
48. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
49. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
50. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
51. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
52. Respectă programul de lucru.
53. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
54. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
55. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

##### **Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

4. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
5. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
6. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
- 10.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).
- 11.Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
- 12.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).
- 13.Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
- 14.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.

3. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
4. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
5. 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.
6. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
7. Informează persoana în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea, 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.
8. Prelucreează 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.
9. 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.
10. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
11. 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:**

- 1) asigură acordarea asistenței contribuabililor potrivit procedurilor specifice, astfel:
    - asistență prin telefon. Principala sarcină de serviciu este deservirea „Contact-Center”, fiind titular nominalizat la ANAF în acest sens, ca și agent principal. Timpul de muncă utilizat pentru această sarcină de serviciu va fi coroborat cu programul de lucru al Contact-Center-ului, potrivit orarului stabilit de direcția generală de specialitate din ANAF.
    - participă la întâlnirile cu contribuabilii organizate de către DGRFP Timis sau alte organisme ce invită DGRFP Timis la astfel de acțiuni.
  - 2) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- 3) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;
  - 4) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor administrației, în vederea informării periodice a structurilor superioare de servicii pentru contribuabili;
  - 5) colaborează cu biroul de comunicare și servicii interne, în vederea elaborării de articole și comunicate de presă, pe care le supune spre aprobare directorului general al Direcției regionale, în vederea informării contribuabililor în legătură cu modificările legislative, precum și cu informații fiscale care pot veni în sprijinul acestora;
  - 6) colaborează cu celelalte structuri din cadrul administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;
  - 7) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
  - 8) participă la efectuarea de sondaje în scopul cunoașterii necesităților și opiniilor contribuabililor în legătură cu aspectele referitoare la relația administrație fiscală - contribuabili, precum și al adoptării măsurilor necesare remedierii neajunsurilor constatate și îmbunătățirii gradului de acoperire a necesităților contribuabililor;
  - 9) propune măsuri de îmbunătățire a activității de asistență telefonică a contribuabililor pe care le transmite Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Contact - Center;
  - 10) propune măsuri de îmbunătățire a activității Biroului/ compartimentului teritorial de asistență telefonică a contribuabililor - Contact - Center;
  - 11) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, precum și cu celelalte structuri teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor - Contact - Center, în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;
  - 12) colaborează cu Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Contact - Center și cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de asistență telefonică a contribuabililor;
  - 13) selectează problemele apărute în aplicarea Codului fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, ca urmare a sesizărilor primite de la contribuabili și le transmite Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Contact - Center;
  - 14) selectează propunerile primite de la contribuabili privind serviciile oferite de Agenție și le transmite Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Contact - Center;
  - 15) îndeplinește indicatorii specifici activității;
  - 16) participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii;
  - 17) participă la derularea proiectelor și programelor din cadrul Agenției, pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității Administrației fiscale.;
  - 18) asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului, respectând aplicarea corectă a acestora;
  - 19) urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economice și ceilalți contribuabili;
  - 20) urmărește respectarea regulamentului intern;
  - 21) respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
  - 22) răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
  - 23) identifică riscurile (pericole/amenințări potențiale sau reale) care pot afecta/au afectat parțial sau total îndeplinirea obiectivelor generale și/sau specifice ale structurii funcționale/entității fiscale, completând în mod corespunzător Formularul de alertă la risc;
  - 24) duce la îndeplinire măsurile de implementare a standardelor de control intern/managerial dispuse de conducerea instituției în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicat cu modificările și completările ulterioare;
  - 25) asigură pregătirea și predarea materialelor în vederea arhivării;
  - 26) ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară la plata obligațiilor fiscale;
  - 27) ia măsuri pentru creșterea gradului de depunere voluntară a declarațiilor fiscale;
  - 28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.
  - 29) are acces la următoarele aplicații informatice : FISCNET, ALTITUDE, LEGIS

Bibliografiile/tematicile și atribuțiile prevăzute în fișele de post aferente posturilor de execuție vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la compartimentul compensări, restituiri – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș – Administrația județeană a finanțelor publice Arad, inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi) la compartimentul colectare și executare silită – Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu – Administrația județeană a finanțelor publice Caraș - Severin , inspector , clasa I , grad profesional asistent (1 post) la compartimentul compensări restituiri , inspector , clasa I , grad profesional superior la compartimentul evidență plătitori persoane fizice – Serviciul fiscal orășenesc Sânnicolau Mare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș – Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara  
( proba scrisă: 15.05.2023, ora 11 )

**STRUCTURA DE COLECTARE**

- I. compartimentul compensări, restituiri – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș – Administrația județeană a finanțelor publice Arad - Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

1. referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la compartimentul compensări, restituiri – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș – Administrația județeană a finanțelor publice Arad – Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00 la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara situat în Timișoara, Str . Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional superior la compartimentul compensări, restituiri – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș – Administrația județeană a finanțelor publice Arad din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	227/2015 privind Codul fiscal Legea , cu modificările și completările ulterioare	<p><b>Impozitul pe profit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuabili.</li> <li>- Sfera de cuprindere a impozitului.</li> <li>- Reguli speciale de impozitare.</li> <li>-Anul fiscal.</li> <li>- Cota de impozitare.</li> <li>-Calculul rezultatului fiscal: Reguli generale. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pierderi fiscale.</li> <li>- Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Impozitul pe dividende</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declararea, reținerea și plata impozitului pe dividende.</li> </ul> <p><b>Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiția microîntreprinderii.</li> <li>- Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotele de impozitare.</li> <li>- Baza impozabilă.</li> <li>- Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Contribuții sociale obligatorii.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor.</li> <li>- Stabilirea, plata și declararea contribuțiilor de asigurări sociale în cazul persoanelor juridice care au calitatea de angajatori.</li> <li>- Depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>- Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor.</li> <li>- Stabilirea, plata și declararea contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii și asimilate salariilor.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operațiuni impozabile.</li> <li>- Persoane impozabile și activitatea economică.</li> <li>- Livrarea de bunuri.</li> <li>- Prestarea de servicii. -Achizițiile intracomunitare de bunuri.</li> <li>- Importul de bunuri.</li> <li>- Locul: livrării de bunuri, achiziției intracomunitare de bunuri, importului de bunuri, prestării de servicii.</li> <li>- Faptul generator și exigibilitatea.</li> <li>- Baza de impozitare pentru livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate în interiorul țării.</li> <li>- Baza de impozitare pentru achizițiile intracomunitare</li> <li>- Cotele de taxă.</li> <li>- Operațiuni scutite de taxă.</li> <li>- Regimul deducerilor.</li> <li>- Persoanele obligate la plata taxei.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA.</li> <li>- Decontul de taxă /Decontul special de taxă și alte declarații</li> <li>- Declarația recapitulativă.</li> <li>- Plata taxei la buget.</li> </ul>
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale.</li> <li>- Secretul fiscal.</li> <li>- Raportul juridic fiscal.</li> <li>- Competența organului fiscal.</li> <li>- Actele emise de organele fiscale.</li> <li>- Termene.</li> <li>- Înregistrarea fiscală.</li> <li>- Stabilirea creanțelor fiscale:</li> <li>- Decizia de impunere.</li> <li>- Declarația fiscală.</li> <li>- Stabilirea bazei de impozitare prin estimare.</li> <li>- Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colectarea creanțelor fiscale;</li> <li>- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire.</li> <li>- Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare.</li> <li>- Înlesniri la plată:</li> <li>- Instituirea posibilității acordării eșalonărilor la plată de către organul fiscal central.</li> <li>- Procedura de acordare a eșalonării la plată de către organul fiscal central</li> <li>- Garanții.</li> <li>- Măsuri asiguratorii.</li> <li>- Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea.</li> <li>- Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.</li> <li>- Executare silită prin poprire.</li> <li>- Executare silită a bunurilor mobile/imobile.</li> </ul>
3.	Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiția cazierului fiscal.</li> <li>- Scopul cazierului fiscal.</li> <li>- Înscrierea în cazierul fiscal și transmiterea informațiilor între instituții.</li> <li>- Scoaterea din evidență a contribuabililor care au informații înscrise în cazierul fiscal.</li> <li>- Prezentarea cazierului fiscal.</li> <li>- Eliberarea certificatului de cazier fiscal.</li> </ul>
4.	Ordinul Președintelui A.N.A.F. nr. 1090/2022 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicarea prin "Spațiul privat virtual".</li> <li>- Mijloacele de identificare electronică a persoanelor juridice în mediul electronic.</li> <li>- Identificarea în mediul electronic și înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum și a reprezentanților sau împuterniciților acestora.</li> <li>- Documentele și informațiile comunicate prin intermediul SPV.</li> <li>- Condiții de depunere a declarațiilor de înregistrare fiscală de către persoanele juridice.</li> </ul>
5.	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță, cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarații fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanță.</li> <li>- Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenția Națională de Administrare Fiscală.</li> <li>- Utilizarea certificatelor digitale calificate.</li> </ul>
6.	O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor și a tipurilor de obligații fiscale care formează vectorul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Modelul, conținutul, precum și instrucțiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane juridice.
7.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificatul de atestare fiscală.</li> <li>- Procedura de eliberare a certificatului de obligații bugetare.</li> </ul>
8.	Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;</li> <li>-Prerogative de putere publică;</li> <li>-Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;</li> <li>-Categoriile de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcționarii publici;</li> <li>-Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare;</li> </ul>

		-Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul atribuțiilor titularilor acestora; -Funcționarii publici de execuție; -Drepturile funcționarilor publici; -Îndatoririle funcționarilor publici; -Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; -Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice; -Condiții de ocupare a unei funcții publice; -Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere; -Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale; -Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
9.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	CAPITOLUL I - Drepturile cetățenești care garantează principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.
10.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare	CAPITOLUL I - Principiile în baza cărora se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; CAPITOLUL IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
11.	Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale.

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

**de referent, clasa a III-a, grad profesional superior (1 post) la compartimentul compensării, restituiri – Serviciul fiscal orășenesc Sebiș – Administrația județeană a finanțelor publice Arad din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara**

##### **Atribuții generale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
6. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
26. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
27. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. 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).
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea, 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.

15. Prelucreează 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.
16. Pastrează 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.
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
18. 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:**

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale și urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
3. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
5. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
6. duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
7. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
8. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
9. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
10. asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
11. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
12. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
13. numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
14. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
15. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi cea mai eficientă;
16. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;
17. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
18. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
19. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

20. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
21. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
22. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
23. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
24. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
25. primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;
26. transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
27. întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a decizilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;
28. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
29. verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
30. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
31. primește de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
32. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;
33. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
34. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
35. urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrații de către aceasta;
36. centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrații privind modul de colectare a creanțelor bugetare;
37. transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrații privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
38. trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

39. întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;
40. procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;
41. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedura insolvența și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
42. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
43. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
44. procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
45. audiază contribuabilul, împreună cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
46. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
47. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
48. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
49. desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;
50. procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;
51. întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administrației județene, sau Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți de la nivelul Direcției regionale, în cazul unităților subordonate Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;
52. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;
53. recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;
54. monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;
55. urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
56. întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;
57. colaborează cu birourile/ compartimentele din structura serviciului fiscal orășenesc în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;
58. transmite către Administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal orășenesc și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

59. colaborează cu Compartimentul evidență platitori persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;
60. întocmește raportările cu privire la:
- aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;
  - acțiunile de impulsione a realizării veniturilor bugetare;
  - activitatea de suspendare a popririilor;
  - eşalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;
  - realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;
  - sechestrările aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;
  - anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
  - modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;
  - măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;
  - recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;
  - bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/ hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală;
  - recuperarea fondului de risc;
  - recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;
  - recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;
  - modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;
  - hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni – CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;
  - executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni.
61. întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/ Administrația județeană;
62. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;
63. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
64. realizează analize și informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul serviciului fiscal, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însușite de către șeful serviciului fiscal orășenesc;
65. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislație și proceduri operaționale și de sistem sau repartizate de șeful de unitate în legătură cu domeniul de activitate al postului și/sau specifice unității.



**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

**inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi ) la compartimentul colectare și executare silită – Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu – Administrația județeană a finanțelor publice Caraș - Severin din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara**

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00 la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, str . Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș**

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi ) la compartimentul colectare și executare silită – Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu – Administrația județeană a finanțelor publice Caraș - Severin din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara**

<b>Nr. crt</b>	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
1.	Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
2.	Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Statutul funcționarilor publici
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5.	Legea nr. 227/2015, <i>privind Codul fiscal</i> , cu modificările și completările ulterioare	Titlul I – Dispoziții generale Titlul II -Impozitul pe profit Titlul IV- Impozitul pe veniturile obținute în România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine înființate în România
6.	Legea nr. 207/2015, <i>privind Codul de procedură fiscală</i> , cu modificările și completările ulterioare	Reglementări procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală
	Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare	Titlul I - Dispoziții generale ; Titlul II – Impozitul pe profit; Titlul IV- Impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine în România,din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
7.	Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1233/2021 din 1 octombrie 2021	Procedură de îndrumare și asistență a contribuabililor/plătitorilor, acordate de către Agenția Națională de Administrare fiscală și de coordonare metodologică a activității de aplicare unitară a legislației fiscale și procedural fiscale desfășurate de structurile de asistență contribuabili, precum și în domeniul

		tehnologiei informației potrivit OMF nr. 1233/2021
8.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 583/2016 pentru aprobarea formularisticii prevăzute de art.230 și art.232 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- aprobarea formularisticii prevăzute la art.230 și art.232 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

### TRIBUȚIILE POSTULUI

**de inspector, clasa I, grad profesional asistent (2 posturi) la compartimentul colectare și executare silită – Serviciul fiscal orășenesc Oțelu Roșu – Administrația județeană a finanțelor publice Caraș - Severin din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Timișoara**

#### Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de informații fiscale, cât și cea națională cu incidență asupra acestei activități
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru solutionarea lucrărilor repartizate;
4. Poate colabora cu celelalte institutii ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea aplicării legislației în domeniul informațiilor fiscale
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legatură 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 schimbului internațional de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe
8. Participă la acțiunile și activitățile în domeniul informațiilor fiscale
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității
10. Respectă termenele de solutionare 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 legislația specifică, repartizate de conducerea direcției și ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și 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 direcției generale și/sau de conducerea ANAF.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale 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 institutii

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 în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu „Calul Troian”, viruși etc)
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (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)
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate
7. 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)
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 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.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. 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.

15. Prelucreează 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.

16. Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îi obligă să facă acest lucru.

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

18. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilului/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:**

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

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale și urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

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

(6) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(7) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(8) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(9) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(10) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

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

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

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

(14) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(15) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi cea mai eficientă;

(16) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(17) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(18) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(19) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(20) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(21) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(22) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(23) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

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

(25) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(26) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(27) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a decizilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(30) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

(31) primește de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(35) urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(36) centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(39) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(40) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(41) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedura insolvența și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(42) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(43) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;

(44) procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea

graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(45) audiază contribuabilul, împreună cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

(49) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România;

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

(51) întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administrației județene, sau Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți de la nivelul Direcției regionale, în cazul unităților subordonate Administrației județene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(52) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

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

(54) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

(55) urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(56) întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;



(57) colaborează cu birourile/ compartimentele din structura serviciului fiscal orășenesc în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(58) transmite către Administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal orășenesc și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(59) colaborează cu Compartimentul evidență platitori persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(60) întocmește raportările cu privire la:  
aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

acțiunile de impulsioneare a realizării veniturilor bugetare;

activitatea de suspendare a popririlor;

eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

sechestrările aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;

recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/ hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală;

recuperarea fondului de risc;

recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;

recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni – CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;

executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni.

(61) întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/ Administrația județeană;

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

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

(64) realizează analize și informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul serviciului fiscal, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însușite de către șeful serviciului fiscal orășenesc;

(65) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislație și proceduri operaționale și de sistem sau repartizate de șeful de unitate în legătură cu domeniul de activitate al postului și/sau specifice unității.

**III . COMPARTIMENTUL COMPENSĂRI RESTITUIRI și COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PLĂTITORI  
PERSOANE FIZICE - Serviciul fiscal orășenesc Sănnicolau Mare din cadrul Administrației județene a  
finanțelor publice Timiș – Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara**

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la compartimentul compensări restituiri- Serviciul fiscal orășenesc Sănnicolau Mare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, Str . Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul compartimentului compensări restituiri - Serviciul fiscal orășenesc Sănnicolau Mare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
1.	Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/	Dispoziții generale și Titlul II - Statutul

	2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	funcționarilor publici
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5.	Legea nr. 227/2015, <i>privind Codul fiscal</i> , cu modificările și completările ulterioare	Reglementări cu privire la impozite și taxe stabilite de Codul fiscal - Impozit pe profit - impozit pe venitul microintreprinderilor - Impozit pe venit - Contribuții sociale obligatorii - Taxa pe valoarea adăugată * Persoane obligate la plată * Înregistrarea persoanelor impozabile în scop de TVA
6.	Legea nr. 207/2015, <i>privind Codul de procedură fiscală</i> , cu modificările și completările ulterioare	- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale - Secretul fiscal - Raportul juridic fiscal - Acte emise de organele fiscale - Înregistrarea fiscală - Colectarea creanțelor fiscale * Dispoziții generale - Colectarea creanțelor fiscale - Evidența creanțelor fiscale - Scadența creanțelor fiscale - Prevederi speciale privind scadența și declararea creanțelor fiscale - Termenele de plată - Obligații fiscale restante - Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal central - Solicitarea certificatului de atestare fiscală de către alte persoane decât contribuabilul - Plata obligațiilor fiscale în cazuri speciale - Publicarea listelor debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante * Stingerea creanțelor fiscale prin plată , compensare și restituire - Dispoziții privind efectuarea plății - Dispoziții privind corectarea erorilor din documentele de plată întocmite de debitori - Ordinea stingerii obligațiilor fiscale - Reguli speciale privind stingerea creanțelor fiscale prin plată sau compensare - Compensarea - Restituiri de sume - Prevederi speciale privind rambursarea taxei pe valoarea adăugată - Prevederi speciale privind restituirea impozitului

		<p>pe venit reținut la sursă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevederi speciale privind restituirea impozitului pe dividende</li> <li>* Dobânzi , penalități de întârziere si penalități de nedeclarare</li> <li>- Dispoziții generale privind dobânzi și penalități de întârziere</li> <li>- Dobânzi</li> <li>- Dobânzi în cazul impozitelor administrate de organul fiscal central pentru care perioada fiscală este anuală</li> <li>- Penalități de întârziere</li> <li>- Dobânzi și penalități de întârziere în cazul plăților efectuate prin decontare bancară</li> <li>- Dobânzi și penalități de întârziere în cazul compensării</li> <li>-Dobânzi și penalități de întârziere în cazul deschiderii procedurii insolvenței</li> <li>-Dobânzi și penalități de întârziere în cazul debitorilor pentru care s-a pronunțat o hotărâre de dizolvare</li> <li>- Penalitatea de nedeclarare în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central</li> <li>- Dobânzi în cazul sumelor de restituit sau de rambursat de la buget</li> <li>* Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea</li> <li>- Începerea termenului de prescripție</li> <li>- Suspendarea termenului de prescripție</li> <li>- Întreruperea termenului de prescripție</li> <li>- Efecte ale împlinirii termenului de prescripție</li> <li>- Prescripția dreptului de a cere restituirea</li> <li>* Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități</li> <li>- Darea în plată</li> <li>- Conversia în acțiuni a obligațiilor fiscale</li> <li>- Conduita organului fiscal în cazul insolvenței și al deschiderii procedurii insolvenței potrivit Legii nr. 85/2014</li> <li>- Anularea creanțelor fiscale</li> </ul>
7.	Legea nr. 677/21.11.2001 privind Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date , cu modificările și completările ulterioare	Prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date
8.	O.M.F.P nr. 1.899 din 22 decembrie 2004 pentru aprobarea Procedurii de restituire și de rambursare a sumelor de la buget, precum și de acordare a dobânzilor convenite contribuabililor pentru sumele restituite sau rambursate cu depășirea termenului legal	Procedura de restituire și de rambursare a sumelor de la buget, precum și de acordare a dobânzilor convenite contribuabililor pentru sumele restituite sau rambursate cu depășirea termenului legal
9.	O.P.A.N.A.F nr. 3.637 din 11 decembrie 2015 pentru aprobarea Metodologiei de distribuire a sumelor plătite de contribuabili în contul unic și de stingere a obligațiilor fiscale înregistrate de către aceștia	Metodologia de distribuire a sumelor plătite de contribuabili în contul unic și de stingere a obligațiilor fiscale înregistrate de către aceștia

10.	ORDIN A.N.A.F nr. 1.612 din 28 iunie 2018 pentru aprobarea Nomenclatorului obligațiilor fiscale care se plătesc în contul unic	Nomenclatorului obligațiilor fiscale care se plătesc în contul unic
11.	O.M.F.P. nr. 164 din 25 ianuarie 2017 pentru aprobarea Procedurii de îndreptare a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori privind obligațiile fiscale	Procedura de îndreptare a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori privind obligațiile fiscale
12.	ORDIN nr. 127 din 29 ianuarie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind aplicarea procedurii de angajare a răspunderii solidare reglementate de dispozițiile art. 27 și 28 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală	Instrucțiuni privind aplicarea procedurii de angajare a răspunderii solidare reglementate de Codul de procedură fiscală
13.	OMEF nr. 447/2007 pentru aprobarea Procedurii privind declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice și juridice	Procedura privind declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice și juridice

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

**de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la compartimentul compensării restituiri- Serviciul fiscal orășenesc Sănnicolau Mare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

##### **Atribuții generale:**

- 1.Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
5. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
6. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
7. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
- 10.Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
- 11.Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
- 12.Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
- 13.Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
- 14.Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
33. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
34. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
35. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
36. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
37. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
38. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
39. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
40. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
41. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
42. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

43. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
44. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
45. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
46. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
47. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
48. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
49. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
50. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
51. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
52. Respectă programul de lucru.
53. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
54. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
55. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

**Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

4. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
5. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
6. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
10. 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).
11. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
12. 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).
13. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
14. 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.
19. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
20. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
21. 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.
22. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
23. Informează persoana în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea, 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.
24. Prelucreează 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.
25. Pastrează 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.
26. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

27. 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.

28.

**Atribuții specifice:**

**În domeniul compensării, restituiri are următoarele atribuții:**

- (1) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;
- (2) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- (3) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- (4) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);
- (5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;
- (6) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;
- (7) primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;
- (8) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire;
- (9) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul analiză de risc;
- (10) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;
- (11) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;
- (12) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;
- (13) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
- (14) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;
- (15) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- (16) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- (17) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

**Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la compartimentul evidență plătitor persoane fizice- Serviciul fiscal orășenesc Sănnicolau Mare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 15.05.2023, ora 11,00 la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, situat în Timișoara, Str . Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timiș

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul compartimentului evidență plătitori persoane fizice - Serviciul fiscal orășenesc Sănnicolau Mare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara

Nr. crt	Bibliografie	Tematică
1	Constituția României , republicată	Drepturi și libertăți fundamentale
	Ordonanța de Urgența nr . 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare	Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
	Legea nr. 677/21.11.2001 privind Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date , cu modificările și completările ulterioare	Prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date
	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Libertatea de circulație , dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii



	ulterioare	
	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare	<p>Reglementări cu privire la impozite și taxe stabilite de Codul fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impozit pe profit</li> <li>- impozit pe venitul microintreprinderilor</li> <li>- Impozit pe venit</li> <li>-Contribuții sociale obligatorii</li> <li>- Taxa pe valoarea adăugată</li> <li>* Persoane obligate la plată</li> <li>*Înregistrarea persoanelor impozabile în scop de TVA</li> </ul>
	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală , cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale</li> <li>- Secretul fiscal</li> <li>-Raportul juridic fiscal</li> <li>-Acte emise de organele fiscale</li> <li>-Înregistrarea fiscală</li> <li>-Colectarea creanțelor fiscale</li> <li>* Dispoziții generale</li> <li>-Colectarea creanțelor fiscale</li> <li>- Evidența creanțelor fiscale</li> <li>- Scadența creanțelor fiscale</li> <li>- Prevederi speciale privind scadența și declararea creanțelor fiscale</li> <li>- Termenele de plată</li> <li>- Obligații fiscale restante</li> <li>- Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal central</li> <li>- Solicitarea certificatului de atestare fiscală de către alte persoane decât contribuabilul</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plata obligațiilor fiscale în cazuri speciale</li> <li>- Publicarea listelor debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante</li> <li>* Stingerea creanțelor fiscale prin plată , compensare și restituire</li> <li>- Dispoziții privind efectuarea plății</li> <li>- Dispoziții privind corectarea erorilor din documentele de plată întocmite de debitori</li> <li>- Ordinea stingerii obligațiilor fiscale</li> <li>- Reguli speciale privind stingerea creanțelor fiscale prin plată sau compensare</li> <li>- Compensarea</li> <li>- Restituiri de sume</li> <li>- Prevederi speciale privind rambursarea taxei pe valoarea adăugată</li> <li>- Prevederi speciale privind restituirea impozitului pe venit reținut la sursă</li> <li>- Prevederi speciale privind restituirea impozitului pe dividende</li> <li>* Dobânzi , penalități de întârziere și penalități de nedeclarare</li> <li>- Dispoziții generale privind dobânzi și penalități de întârziere</li> <li>- Dobânzi</li> <li>- Dobânzi în cazul impozitelor administrate de organul fiscal central pentru care perioada fiscală este anuală</li> <li>- Penalități de întârziere</li> <li>- Dobânzi și penalități de întârziere în cazul plăților efectuate prin decontare bancară</li> <li>- Dobânzi și penalități de întârziere în cazul compensării</li> <li>-Dobânzi și penalități de întârziere în cazul</li> </ul>
--	--	--

		<p>deschiderii procedurii insolvenței</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dobânzi și penalități de întârziere în cazul debitorilor pentru care s-a pronunțat o hotărâre de dizolvare</li> <li>- Penalitatea de nedeclarare în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central</li> <li>- Dobânzi în cazul sumelor de restituit sau de rambursat de la buget</li> </ul> <p>* Înlesnire la plată</p> <p>1 Instituirea posibilității acordării înlesnirilor la plată</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituirea posibilității acordării eșalonărilor la plată de către organul fiscal central</li> </ul> <p>2 Procedura de acordare a eșalonării la plată de către organul fiscal central</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiții de acordare a eșalonării la plată</li> <li>- Cererea de acordare a eșalonării la plată</li> <li>- Retragera cererii de acordare a eșalonării la plată</li> <li>- Prevederi speciale privind stingerea obligațiilor fiscale</li> <li>- Alte prevederi speciale privind stingerea obligațiilor fiscale administrate de organul fiscal central</li> <li>- Eliberarea certificatului de atestare fiscală</li> <li>- Modul de soluționare a cererii</li> <li>- Garanții</li> <li>- Condiții de menținere a valabilității eșalonării la plată</li> <li>- Modificarea deciziei de eșalonare la plată în perioada de valabilitate a eșalonării</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renunțarea la eşalonarea la plată</li> <li>- Dobânzi și penalități de întârziere</li> <li>- Penalitate</li> <li>- Pierderea valabilității eşalonării la plată și consecințele pierderii acesteia</li> <li>- Menținerea eşalonării la plată</li> <li>- Dobânzi și majorări de întârziere în cazul pierderii valabilității eşalonării la plată</li> <li>- Executarea garanțiilor</li> <li>- Suspendarea executării silită</li> <li>- Regimul special al obligațiilor fiscale de a căror plată depinde menținerea autorizației, acordului ori a altui act administrativ similar</li> <li>- Calcularea termenelor</li> <li>- Prevederi speciale pentru eşalonările la plată acordate de organele fiscale</li> <li>- Dispoziții finale</li> <li>- Amânarea la plată a penalităților de întârziere</li> <li>* Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea</li> <li>- Începerea termenului de prescripție</li> <li>- Suspendarea termenului de prescripție</li> <li>- Întreruperea termenului de prescripție</li> <li>- Efecte ale împlinirii termenului de prescripție</li> <li>- Prescripția dreptului de a cere restituirea</li> <li>* Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități</li> <li>- Darea în plată</li> <li>- Conversia în acțiuni a obligațiilor fiscale</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduita organului fiscal în cazul insolvenței și al deschiderii procedurii insolvenței potrivit Legii nr. 85/2014</li> <li>- Anularea creanțelor fiscale</li> <li>* Aspecte internaționale</li> <li>- Cooperarea administrativă în domeniul fiscal</li> <li>- Asistența reciprocă în materie de recuperarea creanțelor legate de taxe , impozite , drepturi și alte măsuri</li> </ul>
	<p><u>O.M.F. nr. 3654/2015 din 15 decembrie 2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora</u></p>	<p><u>Procedura de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora</u></p>
	<p>O.M.F.P nr. 1.899 din 22 decembrie 2004 pentru aprobarea Procedurii de restituire și de rambursare a sumelor de la buget, precum și de acordare a dobânzilor convenite contribuabililor pentru sumele restituite sau rambursate cu depășirea termenului legal</p>	<p>Procedura de restituire și de rambursare a sumelor de la buget, precum și de acordare a dobânzilor convenite contribuabililor pentru sumele restituite sau rambursate cu depășirea termenului legal</p>
	<p>O.P.A.N.A.F nr. 3.637 din 11 decembrie 2015 pentru aprobarea Metodologiei de distribuire a sumelor plătite de contribuabili în contul unic și de stingere a obligațiilor fiscale înregistrate de către aceștia</p>	<p>Metodologia de distribuire a sumelor plătite de contribuabili în contul unic și de stingere a obligațiilor fiscale înregistrate de către aceștia</p>
	<p>ORDIN A.N.A.F nr. 1.612 din 28 iunie 2018 pentru aprobarea Nomenclatorului obligațiilor fiscale care se plătesc în contul unic</p>	<p>Nomenclatorul obligațiilor fiscale care se plătesc în contul unic</p>
	<p>O.M.F.P. nr. 164 din 25 ianuarie 2017 pentru aprobarea Procedurii de</p>	<p>Procedura de îndreptare a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori</p>

	îndreptare a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori privind obligațiile fiscale	privind obligațiile fiscale
	ORDIN nr. 127 din 29 ianuarie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind aplicarea procedurii de angajare a răspunderii solidare reglementate de dispozițiile art. 27 și 28 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală	Instrucțiuni privind aplicarea procedurii de angajare a răspunderii solidare reglementate de Codul de procedură fiscală
	OMEF nr. 447/2007 pentru aprobarea Procedurii privind declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice și juridice	Procedura privind declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice și juridice

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

**de inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la compartimentul evidență plătitori persoane fizice - Serviciul fiscal orașenesc Sănnicolau Mare din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara**

##### Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
8. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
9. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
10. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
15. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
16. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
17. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
18. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
19. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
56. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
57. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
58. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
59. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
60. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
61. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
62. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
63. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
64. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

65. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
66. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
67. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
68. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
69. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
70. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
71. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
72. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
73. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
74. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
75. Respectă programul de lucru.
76. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
77. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
78. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

**Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

7. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
8. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
9. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
15. 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).
16. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
17. 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).
18. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
19. 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.
29. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
30. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict responsabil de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
31. 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.
32. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
33. Informează persoana în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acestea, 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.
34. Prelucreează 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.
35. 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.

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

37. 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:**

- aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;
- primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înregistrări prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
- primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
- verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;
- asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;
- asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Biroului (compartimentului) de colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;
- înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
- eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
- generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tiparite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare



- rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
- întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
  - ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
  - întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;
  - eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
  - analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
  - procedează, în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
  - urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
  - gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;
  - audiază contribuabilul, împreună cu Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
  - înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);
  - transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
  - face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
  - asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
  - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

**DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE TIMIȘOARA**

<b>Funcția publică solicitată:</b>			
<b>Data organizării concursului:</b>			
<b>Numele și prenumele candidatului:</b>			
<b>Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):</b>			
<b>Adresă:</b>			
<b>E-mail:</b>			
<b>Telefon:</b>			
<b>Fax:</b>			
<b>Studii generale și de specialitate:</b>			
<b>Studii medii liceale sau postliceale:</b>			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Studii superioare de scurtă durată:</b>			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Studii superioare de lungă durată:</b>			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:</b>			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Alte tipuri de studii:</b>			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Limbi străine <sup>1)</sup>:</b>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine", sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Carieră profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția / Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup> :**

1. ....
2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup> :**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul .....eliberat/ă de .....la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică<sup>7)</sup>.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

<sup>2</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6</sup> Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta<sup>9)</sup>;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura.....

<sup>8</sup> Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicate de candidat în preznetul formular.

<sup>9</sup> Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

## Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Informații personale

Nume / Prenume

**Nume, Prenume** (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)**

### Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

### Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale  
dobândite

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Nivelul în clasificarea națională  
sau internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e)  
cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

**Limba**

<b>Înțelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități  
sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini  
organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini  
tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de  
utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini  
artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Informații suplimentare**

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Anexe**

Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Anexa nr. 5**  
**Model adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată**

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare  
Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./dna..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,  
născut/născută la data de .....  
în..... domiciliat/domiciliată  
în .....,legitimat/  
legitimată cu CI/BI seria..... nr....., declar pe proprie  
răspundere că voi completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar pe tot  
parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului,  
sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire, așa cum prevede art. 49 alin.  
(4) din H. G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea  
carierii funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(Data)

(Semnătura)



**ANEXA 7 - Declarație conform art. 4 din Legea nr. 22/1969**

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul(a) .....,  
legitimat(ă) cu CI/BI seria .....numărul .....eliberat(ă)  
de .....la data de ....., declar pe proprie  
răspundere că:

- mă aflu
- nu mă aflu

sub incidența prevederilor art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și anume:

*“Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre următoarele infracțiuni:*

*a) infracțiuni intenționate contra patrimoniului;*

*b) infracțiuni de corupție și de serviciu;*

*c) infracțiuni de fals;*

*d) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

*e) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată;*

*f) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare;*

*g) infracțiunile prevăzute de prezenta lege (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare).”*

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în această declarație sunt adevărate.

(Data)

(Semnătura)