



A N U N Ţ

privind ocuparea prin recrutare internă a unui număr de 7 posturi de execuție vacante de la nivelul Direcției generale de informații fiscale din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Agenția Națională de Administrare Fiscală cu sediul în București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, anunță ocuparea în sistem de recrutare internă, a unui număr de 7 posturi de execuție vacante corespunzătoare funcțiilor publice de execuție din cadrul Direcției generale de informații fiscale, după cum urmează:

I. Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare:

- consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post
- expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post

II. Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de sancțiuni internaționale:

- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post;
- inspector, clasa I, grad profesional principal - 1 post.

III. Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de verificare entități raportoare:

- inspector, clasa I, grad profesional superior - 3 posturi

Recrutarea se va realiza prin următoarele modalități prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- detașare din cadrul altor instituții, cu personalitate juridică, subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor;
- mutare definitivă/temporară din cadrul altor structuri (fără personalitate juridică) ale aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Candidații interesați trebuie să dețină o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public în cadrul Ministerului Finanțelor, respectiv în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau unităților subordonate și să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului pentru care candidează.

Atribuțiile generale prevăzute în fișele postului, precum și condițiile specifice necesare pentru ocuparea funcțiilor pentru care se organizează procedura de recrutare internă sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare:

1. Asigură (prin structurile specializate ANAF) publicitatea actualizărilor Regimurilor sancționatorii aplicabile în România și după caz, a procedurilor și îndrumărilor aferente, incidente în sfera de competență a DGIF - ANAF.
2. Efectuează analize și după caz, investighează cazuri în baza datelor și informațiilor cuprinse în adrese și documente care fac obiectul solicitărilor recepționate la nivelul Serviciului, în domeniul sancțiunilor internaționale, prin valorificarea datelor financiare și economice disponibile la nivelul Agenției, respectiv evaluează nivelul de incidență directă sau indirectă a sancțiunilor internaționale față de persoane și fonduri.
3. Gestionează informațiile transmise de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a terorismului și folosește informațiile în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central.
4. Extrage și prelucreează datele existente în bazele de date ANAF sub forma unor eșantionări, sortări și structurări criteriale, în vederea efectuării de analize asupra datelor și indicatorilor financiari, economici și fiscali, referitor la persoane fizice sau juridice care prezintă risc ridicat privind spălarea banilor, sau cele referitor la care Serviciul identifică sau recepționează date și informații privind acest tip de risc.
5. Întocmește rapoarte de analiză și transmite datele prelucrate și analizate, spre valorificare, către structurile abilitate cu verificarea și extinderea analizei în vederea efectuării de constatări operative cu privire la gradul de conformare fiscală și confirmarea sau infirmarea existenței elementelor constitutive ale unor fapte ilicite din sfera spălării banilor și evaziunii fiscale.
6. Pune la dispoziție date și informații financiare sau după caz, fiscale ori economice și comerciale, solicitate de terțe autorități în baza prevederilor legale, acordurilor și protocoalelor încheiate între acestea și Agenție.
7. Comunică și colaborează (sau după caz coordonează și îndrumă) cu structurile subordonate Direcției generale de informații, structurile de control, relații internaționale sau asistență contribuabili din cadrul ANAF, în limita competențelor Direcției, cu privire la cazuistica pe tematica sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.
8. Colaborează cu autoritățile naționale și internaționale, precum și cu entitățile de drept privat în virtutea exercitării atribuțiilor structurii din care face parte, în conformitate cu atribuțiile individuale sau cu mandatul emis pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
9. Reprezintă în baza desemnării sau mandatului ori ca efect al calității de supleant/locuitor, poziția ANAF în cadrul unor comisii, comitete, ședințe de lucru, întruniri interinstituționale sau interministeriale, organizate în plan național sau internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor precum și a conformării privind raportarea unor informații financiare către ANAF.
10. Reprezintă Serviciul, Direcția și după caz Agenția prin participare și comunicare poziție de specialitate în limita mandatului primit, de la superiorii ierarhici, la conferințe, întruniri sau prezentări organizate în plan extern/internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
11. Participă la sesiuni, cursuri sau conferințe de instruire, perfecționare sau actualizare a reglementărilor legale și normelor de aplicare, în domeniul sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
12. Contribuie activ la dezvoltarea de noi instrumente sau la eficientizarea mecanismelor și instrumentelor existente, inclusiv în vederea modificării cadrului legal, pentru colectarea și corelarea datelor și informațiilor care duc la îndeplinirea atribuțiilor privind sancțiuni internaționale și prevenirea spălării banilor.
13. Întocmește rapoarte trimestriale, semestriale sau anuale către CSAT, MAE, ori către Comisia Europeană conform aplicării prevederilor Regulamentelor (UE) referitor la exercitarea atribuțiilor în calitate de autoritate națională competentă (în materia

derogărilor sau autorizărilor față de sancțiunile internaționale) și după caz, către conducerea direcției, conducerea ANAF, Parlament, Senat, Guvernul României sau reprezentanți ai Mass media.

14. Contribuie la administrarea evidenței proprii privind cazuistica aflată în lucru sau soluționată la nivelul Serviciului în domeniile sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.

15. Înregistrează, analizează și soluționează comunicări sau solicitări în legătură cu contestarea actelor administrative sau deciziilor emise de ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (referitor la Ordine de blocare, înghețări, autorizări sau derogări)

16. Contribuie activ la fluxul de gestiune și evidență, respectiv structurare și arhivare a documentelor și informațiilor recepționate sau transmise la nivelul Serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare:

1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice/juridice/ administrative;

2.Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;

3.Competente digitale: 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text- nivel utilizator începător.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru un post vacant de expert, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare:

1.Asigură (prin structurile specializate ANAF) publicitatea actualizărilor Regimurilor sancționatorii aplicabile în România și după caz, a procedurilor și îndrumărilor aferente, incidente în sfera de competență a DGIF - ANAF.

2.Efectuează analize și, după caz, investighează cazuri în baza datelor și informațiilor cuprinse în adrese și documente care fac obiectul solicitărilor recepționate la nivelul Serviciului, în domeniul sancțiunilor internaționale, prin valorificarea datelor financiare și economice disponibile la nivelul Agenției, respectiv evaluează nivelul de incidență directă sau indirectă a sancțiunilor internaționale față de persoane și fonduri.

3. Gestionează informațiile transmise de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a terorismului și folosește informațiile în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central.

4. Extrage și prelucrează datele existente în bazele de date ANAF sub forma unor eșantionări, sortări și structurări criteriale, în vederea efectuării de analize asupra datelor și indicatorilor financiari, economici și fiscali, referitor la persoane fizice sau juridice care prezintă risc ridicat privind spălarea banilor, sau cele referitor la care Serviciul identifică sau recepționează date și informații privind acest tip de risc.

5. Întocmește rapoarte de analiză și transmite datele prelucrate și analizate, spre valorificare, către structurile abilitate cu verificarea și extinderea analizei în vederea efectuării de constatări operative cu privire la gradul de conformare fiscală și confirmarea sau infirmarea existenței elementelor constitutive ale unor fapte ilicite din sfera spălării banilor și evaziunii fiscale.

6. Pune la dispoziție date și informații financiare sau după caz, fiscale ori economice și comerciale, solicitate de terțe autorități în baza prevederilor legale, acordurilor și protocoalelor încheiate între acestea și Agenție.

7. Comunică și colaborează cu structurile subordonate Direcției generale de informații, structurile de control, relații internaționale sau asistență contribuabili din cadrul ANAF, în limita competențelor Direcției, cu privire la cazuistica pe tematica sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.

8. Colaborează cu autoritățile naționale și internaționale, precum și cu entitățile de drept privat în virtutea exercitării atribuțiilor structurii din care face parte, în conformitate cu atribuțiile individuale sau cu mandatul emis pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
9. Reprezintă în baza desemnării sau mandatului ori ca efect al calității de supleant/locuitor, poziția ANAF în cadrul unor comisii, comitete, ședințe de lucru, întruniri interinstituționale sau interministeriale, organizate în plan național sau internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor precum și a conformării privind raportarea unor informații financiare către ANAF.
10. Reprezintă Serviciul, Direcția și după caz Agenția prin participare și comunicare poziție de specialitate în limita mandatului primit, de la superiorii ierarhici, la conferințe, întruniri sau prezentări organizate în plan extern/internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
11. Participă la sesiuni, cursuri sau conferințe de instruire, perfecționare sau actualizare a reglementărilor legale și normelor de aplicare, în domeniul sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
12. Contribuie activ la dezvoltarea de noi instrumente sau la eficientizarea mecanismelor și instrumentelor existente, inclusiv în vederea modificării cadrului legal, pentru colectarea și corelarea datelor și informațiilor care duc la îndeplinirea atribuțiilor privind sancțiuni internaționale și prevenirea spălării banilor.
13. Întocmește rapoarte trimestriale, semestriale sau anuale către CSAT, MAE, ori către Comisia Europeană conform aplicării prevederilor Regulamentelor (UE) referitor la exercitarea atribuțiilor în calitate de autoritate națională competentă (în materia derogărilor sau autorizărilor față de sancțiunile internaționale) și după caz, către conducerea direcției, conducerea ANAF, Parlament, Senat, Guvernul României sau reprezentanți ai Mass media.
14. Contribuie la administrarea evidenței proprii privind cazuistica aflată în lucru sau soluționată la nivelul Serviciului în domeniile sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor
15. Înregistrează, analizează și soluționează comunicări sau solicitări în legătură cu contestarea actelor administrative sau deciziilor emise de ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (referitor la Ordine de blocare, înghețări, autorizări sau derogări)
16. Contribuie activ la fluxul de gestiune și evidență, respectiv structurare și arhivare a documentelor și informațiilor recepționate sau transmise la nivelul Serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de expert, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice/juridice/ administrative;
2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;
3. Competențe digitale: 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text- nivel utilizator începător.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru un post vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de sancțiuni internaționale:

1. Analizează și monitorizează actualizările prevederilor legale naționale și internaționale, respectiv a actualizărilor Regimurilor sancționatorii aplicabile în România, incidente în sfera de competență a ANAF
2. Sprijină efectivul serviciului privind corecta aplicabilitate a prevederilor legale naționale și internaționale cu privire la incidența în spețele analizate la nivelul structurii din care face parte, a operațiunilor economice sau financiare prevăzute ca fiind restricționate sau

interzise, în acte normative naționale sau internaționale aplicabile în România privind sancțiuni internaționale

3. Propune avizarea pentru legalitate a proiectelor de ordin al președintelui Agenției sau altor acte normative care implică Agenția, emise în domeniul punerii în aplicare a sancțiunilor internaționale

4. Emite puncte de vedere și formulează soluționări cu privire la incidențele de litigiu cu persoane fizice, juridice sau autorități, în sprijinul intereselor și poziției ANAF, în conformitate cu prevederile legale aplicabile

5. Elaborează opinii juridice la nivelul Direcției, corespunzător domeniului de activitate al serviciului

6. Evaluează, înainte de prezentarea către șeful de serviciu, din punct de vedere al implicațiilor juridice toate lucrările profesionale din cadrul Serviciului

7. Efectuează analize și după caz, investighează cazuri în baza datelor și informațiilor cuprinse în adrese și documente care fac obiectul solicitărilor recepționate la nivelul Serviciului, în domeniul sancțiunilor internaționale, prin valorificarea datelor financiare și economice disponibile la nivelul Agenției, respectiv evaluează nivelul de incidență directă sau indirectă a sancțiunilor internaționale față de persoane și fonduri.

8. Întocmește rapoarte de analiză și transmite datele prelucrate și analizate, spre valorificare, către structurile abilitate cu verificarea și extinderea analizei în vederea efectuării de constatări operative cu privire la gradul de conformare fiscală și confirmarea sau infirmarea existenței elementelor constitutive ale unor fapte ilicite din sfera spălării banilor și evaziunii fiscale.

9. Pune la dispoziție date și informații financiare sau după caz, fiscale ori economice și comerciale, solicitate de terțe autorități în baza prevederilor legale, acordurilor și protocoalelor încheiate între acestea și Agenție.

10. Comunică și colaborează (sau după caz coordonează și îndrumă) cu structurile subordonate Direcției generale de informații, structurile de control, relații internaționale sau asistență contribuabili din cadrul ANAF, în limita competențelor Direcției, cu privire la cazuistica pe tematica sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.

11. Reprezintă în baza desemnării sau mandatului ori ca efect al calității de supleant/locuitor, poziția ANAF în cadrul unor comisii, comitete, ședințe de lucru, întruniri interinstituționale sau interministeriale, organizate în plan național sau internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor precum și a conformării privind raportarea unor informații financiare către ANAF.

12. Reprezintă Serviciul, Direcția și după caz Agenția prin participare și comunicare poziție de specialitate în limita mandatului primit, de la superiorii ierarhici, la conferințe, întruniri sau prezentări organizate în plan extern/internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.

13. Participă la sesiuni, cursuri sau conferințe de instruire, perfecționare sau actualizare a reglementărilor legale și normelor de aplicare, în domeniul sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.

14. Contribuie activ la dezvoltarea de noi instrumente sau la eficientizarea mecanismelor și instrumentelor existente, inclusiv în vederea modificării cadrului legal, pentru colectarea și corelarea datelor și informațiilor care duc la îndeplinirea atribuțiilor privind sancțiuni internaționale și prevenirea spălării banilor.

15. Contribuie la administrarea evidenței proprii privind cazuistica aflată în lucru sau soluționată la nivelul Serviciului în domeniile sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor

16. Înregistrează, analizează și soluționează comunicări sau solicitări în legătură cu contestarea actelor administrative sau deciziilor emise de ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (referitor la Ordine de blocare, înghețări, autorizări sau derogări)

17. Contribuie activ la fluxul de gestiune și evidență, respectiv structurare și arhivare a documentelor și informațiilor recepționate sau transmise la nivelul Serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de sancțiuni internaționale:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice;
2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
3. Competențe digitale: 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text- nivel utilizator începător.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru un post vacant de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de sancțiuni internaționale:

1. Asigură (prin structurile specializate ANAF) publicitatea actualizărilor Regimurilor sancționatorii aplicabile în România și după caz, a procedurilor și îndrumărilor aferente, incidente în sfera de competență a DGIF - ANAF.
2. Efectuează analize și după caz, investighează cazuri în baza datelor și informațiilor cuprinse în adrese și documente care fac obiectul solicitărilor recepționate la nivelul Serviciului, în domeniul sancțiunilor internaționale, prin valorificarea datelor financiare și economice disponibile la nivelul Agenției, respectiv evaluează nivelul de incidență directă sau indirectă a sancțiunilor internaționale față de persoane și fonduri.
3. Gestionează informațiile transmise de către entitățile raportoare menționate în normele legale în vigoare pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a terorismului și folosește informațiile în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice organului fiscal central
4. Extrage și prelucrează datele existente în bazele de date ANAF sub forma unor eșantionări, sortări și structurări criteriale, în vederea efectuării de analize asupra datelor și indicatorilor financiari, economici și fiscali, referitor la persoane fizice sau juridice care prezintă risc ridicat privind spălarea banilor, sau cele referitor la care Serviciul identifică sau recepționează date și informații privind acest tip de risc.
5. Întocmește rapoarte de analiză și transmite datele prelucrate și analizate, spre valorificare, către structurile abilitate cu verificarea și extinderea analizei în vederea efectuării de constatări operative cu privire la gradul de conformare fiscală și confirmarea sau infirmarea existenței elementelor constitutive ale unor fapte ilicite din sfera spălării banilor și evaziunii fiscale.
6. Pune la dispoziție date și informații financiare sau după caz, fiscale ori economice și comerciale, solicitate de terțe autorități în baza prevederilor legale, acordurilor și protocoalelor încheiate între acestea și Agenție.
7. Comunică și colaborează (sau după caz coordonează și îndrumă) cu structurile subordonate Direcției generale de informații, structurile de control, relații internaționale sau asistență contribuabili din cadrul ANAF, în limita competențelor Direcției, cu privire la cazuistica pe tematica sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor.
8. Colaborează cu autoritățile naționale și internaționale, precum și cu entitățile de drept privat în virtutea exercitării atribuțiilor structurii din care face parte, în conformitate cu atribuțiile individuale sau cu mandatul emis pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
9. Reprezintă în baza desemnării sau mandatului ori ca efect al calității de supleant/locuitor, poziția ANAF în cadrul unor comisii, comitete, ședințe de lucru, întruniri interinstituționale sau interministeriale, organizate în plan național sau internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor precum și a conformării privind raportarea unor informații financiare către ANAF.
10. Reprezintă Serviciul, Direcția și după caz Agenția prin participare și comunicare poziție de specialitate în limita mandatului primit, de la superiorii ierarhici, la conferințe, întruniri sau prezentări organizate în plan extern/internațional pe tematica sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.

11. Participă la sesiuni, cursuri sau conferințe de instruire, perfecționare sau actualizare a reglementărilor legale și normelor de aplicare, în domeniul sancțiunilor internaționale sau a prevenirii spălării banilor.
12. Contribuie activ la dezvoltarea de noi instrumente sau la eficientizarea mecanismelor și instrumentelor existente, inclusiv în vederea modificării cadrului legal, pentru colectarea și corelarea datelor și informațiilor care duc la îndeplinirea atribuțiilor privind sancțiuni internaționale și prevenirea spălării banilor.
13. Întocmește rapoarte trimestriale, semestriale sau anuale către CSAT, MAE, ori către Comisia Europeană conform aplicării prevederilor Regulamentelor (UE) referitor la exercitarea atribuțiilor în calitate de autoritate națională competentă (în materia derogărilor sau autorizărilor față de sancțiunile internaționale) și după caz, către conducerea direcției, conducerea ANAF, Parlament, Senat, Guvernul României sau reprezentanți ai Mass media.
14. Contribuie la administrarea evidenței proprii privind cazuistica aflată în lucru sau soluționată la nivelul Serviciului în domeniile sancțiunilor internaționale și prevenirii spălării banilor
15. Înregistrează, analizează și soluționează comunicări sau solicitări în legătură cu contestarea actelor administrative sau deciziilor emise de ANAF în domeniul sancțiunilor internaționale (referitor la Ordine de blocare, înghețări, autorizări sau derogări)
16. Contribuie activ la fluxul de gestiune și evidență, respectiv structurare și arhivare a documentelor și informațiilor recepționate sau transmise la nivelul Serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de sancțiuni internaționale:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice/juridice/ administrative;
2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;
3. Competente digitale: 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text- nivel utilizator începător.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru 3 posturi vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de verificare entități raportoare:

1. Analizează pe baza informațiilor din Registrul IFR, desfășurarea activităților de conformare pentru a se asigura că potențialele instituții financiare raportoare aplică în mod corect definițiile cu privire la Instituții Financiare, Instituții Financiare Non-Raportoare și Instituții Financiare Raportoare;
2. Analizează dacă Entitățile îndeplinesc criteriile pentru a se califica ca și Instituție Depozitară, de Custodie, Companii de Asigurări Specificate ori Entități de Investiții;
3. Verifica dacă Entitățile menționate îndeplinesc criteriile prevăzute de cadrul legal în vigoare pentru a fi considerate Instituții Financiare Non-Raportoare și se asigură că Entitatea este încadrată în mod corect în categoria corespunzătoare criteriilor pe care le îndeplinește;
4. Identifică și monitorizează instituțiile financiare raportoare în ceea ce privește raportarea conturilor nedocumentate și identifică motivele/factorii care au determinat raportarea ;
5. Efectuează acțiuni de verificare și control privind respectarea procedurilor de raportare și de diligență fiscală, la instituții financiare raportoare;
6. Realizează analize de risc specifice care stau la baza întocmirii planului de monitorizare și control;
7. Aplică sancțiuni contravenționale în domeniul de competență;
8. Întocmește statistici cu privire la riscurile identificate, activități de verificare/control desfășurate, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse;

9. Colaborează cu alte departamente din cadrul DGIF pentru identificarea potențialelor situații de neconformare ale instituțiilor financiare raportoare cu cerințele de raportare și diligență fiscală;
10. Colaborează, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu celelalte servicii ale Direcției generale și structuri ale Agenției și Ministerului Finanțelor;
11. Participă la grupurile de lucru și reuniunile organizate la nivelul Comisiei Europene și a altor organisme internaționale pe probleme de cooperare administrativă și schimb de informații în domeniul impozitelor directe;
12. Analizează datele colectate din registrul cu potențiale instituții financiare raportoare (Registrul IFR), reglementate și nereglementate, analizează și transmite notificări, actualizare și feedback
13. Efectuează analize de risc sens în care identifică surse relevante de informații atât interne cât și externe, identifică și prioritizează indicatorii de risc;
14. Analizează datele furnizate de SCD și întreprinde măsuri în consecință, în conformitate cu prevederile legale în vederea combaterii eludării standardului de raportare. În situația în care, urmare analizelor ori verificărilor efectuate, sunt identificate entități ori produse care au legătură cu alte jurisdicții, colaborează cu SCD pentru informarea autorității competente în cauză;
15. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv în utilizarea mijloacelor informatice din dotare și în cunoașterea mai multor limbi străine.

Condiții specifice pentru ocuparea celor 3 posturi vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul sancțiuni internaționale, prevenirea spălării banilor și verificare entități raportoare - Compartimentul de verificare entități raportoare:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice/ juridice/administrative;
2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
3. Competențe digitale: Competențe digitale - 3 module de tip/similar cu: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text - nivel utilizator începător.

Procedura derulării selecției

În procesul de recrutare internă a personalului în vederea ocupării, în condițiile legii, a posturilor vacante **prin mutare definitivă/mutarea temporară/detașare** și pentru verificarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților în raport cu cerințele și atribuțiile specifice posturilor de la nivelul Direcției generale de informații fiscale, va avea loc o discuție cu funcționarii publici interesați.

Discuția va avea loc în data de 16.03.2026, începând cu ora 10:00, la sediul Agenției Naționale de Administrare Fiscală din Piața Alba Iulia, nr.6, Bl. I5, Tronson I+II, Sector 3, București.

Persoanele interesate vor depune personal la Direcția generală de organizare și resurse umane (str. Apolodor nr.17, sector 5, București, mezanin, camera 201) sau prin e-mail la adresa resurseumane.anaf@anaf.ro, în perioada **24.02.2026 - 10.03.2026**, următoarele documente:

- cererea de participare;
- copie act de identitate;
- copie diplomă de studii;
- copie diplomă/certificat competențe digitale din care să reiasă următoarele competențe: utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text) - nivel utilizator începător;
- copie certificat naștere/cerificat căsătorie (în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit față de cel de pe actul de identitate);

- adeverință (actualizată) din care să rezulte că este angajat al Ministerului Finanțelor - aparat propriu sau unități subordonate, al Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu sau unități subordonate, vechimea în specialitatea studiilor absolvite, funcția, clasa și gradul profesional deținut;

- copie carnet de muncă și/sau adeverință din care să reiasă vechimea în muncă/specialitatea studiilor (daca este cazul);

- curriculum vitae, în format european.

Copiile actelor de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică, pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei. Funcționarii publici care transmit prin e-mail documentele mai sus menționate, sunt obligați să prezinte originale, pentru certificare, până la cel târziu la data susținerii interviului.

Persoanele care nu prezintă documentele originale în vederea certificării acestora pentru conformitate cu originalul, în termenul stabilit, nu vor putea susține interviul.

Selecția dosarelor se va realiza în perioada 11.03.2026 - 12.03.2026.

Relații suplimentare cu privire la această procedură internă de recrutare pentru care se organizează selecția se pot obține de la doamna Ionela - Mihaela Chiran - consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane - Serviciul resurse umane aparat propriu al ANAF.

Date de contact: strada Apolodor nr.17, sector 5 Bucuresti, clădirea ANAF, mezanin, camera 201, telefon 021 387 20 26.

**CERERE DE PARTICIPARE LA DISCUȚIA ORGANIZATĂ ÎN CADRUL
PROCEDURII DE RECRUTARE INTERNĂ
ÎN DATA DE 16.03.2026**

Subsemnatul(a) (numele și prenumele).....,
având funcția publică¹⁾ de în
cadrul
(Direcția/ Serviciul/ Compartimentul),

solicit participarea la discuția organizată pentru ocuparea prin recrutare internă a funcției
publice vacante de în cadrul
Direcției generale de informații fiscale – Serviciul
.....
.....

Anexez următoarele documente:

- copie act de identitate;
- copie diploma de studii;
- adeverință din care să rezulte funcția, clasa și gradul profesional deținut, vechimea în specialitatea studiilor absolvite, precum și instituția angajatoare;
- curriculum vitae în format european.

Acord privind datele cu caracter personal²⁾

- ☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de discuție și ale secretarului, în format electronic.
- ☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- ☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

Semnătura

Data

¹⁾ se va specifica clasa și gradul profesional corespunzător funcției publice deținute

²⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord;