MINISTERUL FINANȚELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR_DSI 19825/04.11.2026

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANȚELOR PUBLICE BUCUREȘTI ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

ANUNȚ din data de 04.11.2026

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, in temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) si art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8^1) si (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Procedurii de sistem privind modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer (PS-34) și a Procedurii de organizare și desfășurare a testării competențelor specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și unități subordonate (afișate pe site-ul instituției),
anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. ***inspector cl.I grad profesional superior la Administratia Sectorului 1 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice - 2 posturi;***
2. ***inspector cl.I grad profesional superior la Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice - 1 post;***
3. ***inspector cl.I grad profesional principal la Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Juridice - Compartimentul Cazier Fiscal - 1 post;***
4. ***consilier cl.I grad profesional superior la Administratia Sectorului 4 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice - 1 post;***
5. ***inspector cl.I grad profesional asistent la Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice - 1 post;***
6. ***inspector cl.I grad profesional superior la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu - Structura Colectare Contribuabili Mijlocii - Serviciul Registru Contribuabili, Gestiune Dosare Fiscale, Declaratii si Bilanturi - Compartiment Rambursari TVA - 1 post;***
7. ***inspector cl.I grad profesional superior la Unitatea Fiscala Oraseneasca Buftea - cadrul Compartimentul Asistenta si Oferire Servicii Contribuabili - 1 post;***
8. ***inspector cl.I grad profesional superior la Unitatea Fiscala Oraseneasca Buftea - Serviciul Registru Contribuabili Persoane Juridice si Persoane Fizice - 1 post;***

9. ***inspector cl.I grad profesional principal la Unitatea Fiscala Oraseneasca Buftea - Serviciul Registru Contribuabili Persoane Juridice si Persoane Fizice - 1 post*;**
10. ***inspector cl.I grad profesional principal la Unitatea Fiscala Oraseneasca Bragadiru - Compartimentul de Monitorizare a Colectarii Veniturilor Bugetare - 1 post*;**
11. ***inspector cl.I grad profesional superior la Unitatea Fiscala Oraseneasca Bragadiru - Serviciul Registru Contribuabili Persoane Juridice si Persoane Fizice-Compartimentul Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva Persoane Juridice - 1 post*.**

DOCUMENTE NECESARE ŞI DATA LIMITĂ

Dosarul de transfer la cerere se depune de către funcționarii publici interesați, personal de către candidat sau de un reprezentant al acestuia, **in termen de 10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, respectiv **in perioada 04.11.2026 – 17.11.2026 (inclusiv)**, in intervalul orar 08:00-16.30 (luni - joi) şi 08:00-14:00 (vineri) sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, București. De asemenea, dosarul de transfer se poate transmite prin poștă electronică la adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro.

DOSARUL DE TRANSFER trebuie sa conțină, in mod obligatoriu, următoarele documente:

a) cererea de transfer, conform modelului atașat;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totală in muncă, precum și funcția publică in care este numit;

f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;

h) documente care demonstrează cunoştinţele în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text).

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.

Originalele documentelor transmise in copie prin intermediul serviciului de curierat sau prin poștă electronică, se prezintă secretarului comisiei pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire in funcția publică.

Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;

b) **etapa de testare prin proba suplimentară** pentru dovedirea competențelor specifice. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați "admis" la etapa selecției persoanelor.

b) **proba de interviu.** Proba interviu va putea fi susținută doar de funcționarii publici declarați "admis" la proba suplimentară.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 17 NOIEMBRIE 2026, ora 16:30

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:

- **perioada de depunere a dosarelor**: **04.11.2026 – 17.11.2026.** Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor, vor fi afișate pe site-ul instituției, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer;

- proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice, in data de 07.12.2026, ora 09:00, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2. Proba suplimentara se corectează/notează imediat. Rezultatul probei suplimentare se comunică in termen de 2 ore (120 minute) de la finalizarea corectării/notării.

- proba interviu, in data de 09.12.2026, ora 09:00, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2.

Rezultatul etapei de selecție in scopul verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului **nu se poate contesta**.

Rezultatul probei suplimentare poate fi contestat in termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestuia.

Rezultatul etapei interviu nu se poate contesta.

Rezultatele se publică pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Post vacant	Structura	Condiții studii și vechime în specialitate	Condiții specifice	Condiții generale
Administratia Sectorului 1 a Finantelor Publice				
2 posturi vacante de inspector cl.I grad profesional superior	-Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice	·Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ·7 ani vechime minima necesara in specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel

		utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice	·Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ·7 ani vechime minima necesara in specialitatea studiilor absolvite · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Compartimentul Cazier Fiscal	·Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ·5 ani vechime minima necesara in specialitatea studiilor absolvite · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia Sectorului 4 a Finantelor Publice				
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional;

		utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		· lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia sectorului 6 a finantelor publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional asistent	Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Registru Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice	· Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ·1 an vechime minima necesara in specialitatea studiilor absolvite; · cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel elementar; · inițiativă – nivel elementar; · planificare și organizare – nivel elementar; · comunicare – nivel elementar; · lucru în echipă - nivel elementar; · orientare către cetățean – nivel elementar; · integritate – nivel elementar.
Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura Colectare Contribuabili Mijlocii-Serviciul Registru Contribuabili, Gestiune Dosare Fiscale. Declaratii si Bilanturi-Compartimentul Rambursari TVA	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare și organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Unitatea Fiscala Orasenesca Buftea				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Compartimentul Asistenta si Oferire Servicii Contribuabili	·Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice/juridice	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare și

		· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Serviciul Registru Contribuabili Persoane Juridice si Persoane Fizice	·Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ·7 ani vechime minima necesara in specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Serviciul Registru Contribuabili Persoane Juridice si Persoane Fizice	·Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ·5 ani vechime minima necesara in specialitatea studiilor absolvite · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Unitatea Fiscala Orasenesca Bragadiru				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Compartimentul de monitorizare a Colectarii Veniturilor Bugetare	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 5 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel

		· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Serviciul Registru Contribuabili Persoane Juridice si Persoane Fizice-Compartimentul Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva Persoane Juridice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.

Fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice sus-menționate sunt anexate prezentului anunț.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

Procedura de transfer la cerere pentru Serviciile/Compartimentele din cadrul Directiei Generale Regionale a Finanțelor Publice București - structurile de colectare persoane juridice inclusiv contribuabili nerezidenti,

- aparat propriu si unități subordonate (Administratia Fiscala pentru Contribuabili Mijlocii, Administratiile sectoarelor 1 - 6 ale Finantelor Publice, Administratia Fiscala pentru Contribuabili Nerezidenti, Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov inclusiv Unitatile Fiscale Orasenesti din subordine)

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe profit** - Contribuabili. - Sfera de cuprindere a impozitului. - Venituri impozabile. - Cheltuieli deductibile. - Plata impozitului şi depunerea declarațiilor fiscale. **Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor**

		- Definiția microîntreprinderii. - Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii. - Baza impozabilă. - Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale. **Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - 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. - Depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate. **Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate** - Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor. - Stabilirea, plata și declararea contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii și asimilate salariilor. **TVA:** - Operațiuni impozabile. - Persoane impozabile și activitatea economică. - Achizițiile intracomunitare de bunuri. - Faptul generator și exigibilitatea. - Baza de impozitare pentru livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate în interiorul țării. - Operațiuni scutite de taxă. - Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA. - Decontul de taxă /Decontul special de taxă și alte declarații.
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală. - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire. - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea. - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită. - Executare silită prin poprire. - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările	- Scopul cazierului fiscal. - Înscrierea în cazierul fiscal și transmiterea

	și completările ulterioare	informațiilor între instituții. - Scoaterea din evidență a contribuabililor care au informații înscrise în cazierul fiscal.
4.	Ordinul Președintelui A.N.A.F. nr. 1090/2022 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distantă între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică	- Comunicarea prin "Spațiul privat virtual". - Identificarea în mediul electronic și înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum și a reprezentanților sau împuterniciților acestora. - Documentele și informațiile comunicate prin intermediul SPV.
5.	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.
6.	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	- Certificatul de atestare fiscală. - Procedura de eliberare a certificatului de obligații bugetare.
7.	O.P.A.N.A.F. nr. 6138/2024 privind stabilirea cazurilor speciale de executare silită, precum și a structurilor abilitate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită	- Cazuri speciale de executare silită - Informații cuprinse în raportul organului fiscal central competent în administrarea contribuabililor transmis către serviciul/compartimentul executări silite cazuri speciale în vederea continuării sau încetării modalităților de executare silită.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Sava Gabriela, expert clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.94.

DIRECTOR GENERAL
ALIN BLANDIAN BOGASERU

Adresa: Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, Nr. 13,
Sector 2, București
Tel/fax: 021.307.57.52
Email: DGRFP.Bucuresti@anaf.ro
Website: www.anaf.ro/anaf/internet/Bucuresti

APROB
DIRECTOR GENERAL

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....…., având funcția publica de……..in cadrul……..cu domiciliul în.....CNP....., va rog sa-mi aprobați transferul la Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - Serviciul ……, in funcția publica de execuție de ……

Solicit modificarea raportului de serviciu întrucât:

- (se va prezenta motivul pentru care se aplică pe post);
- (se va realiza o scurtă prezentare a educației, formării și experienței profesionale a solicitantului; se vor prezenta pe scurt cunoștințele și abilitățile care il recomandă pe solicitant pentru a ocupa postul; se pot prezenta inclusiv participări la cursuri și programe de formare care au legătură cu domeniul de activitate al structurii organizatorice in care figurează postul vacant);
- (se vor menționă succint rezultatele deosebite obținute, premiile, participările la proiecte importante, domeniile in care solicitantul excelează sau orice alte aspecte relevante si utile conducătorului instituției in procesul de aprobare a cererii).

Vă mulțumesc,

Semnătură Data

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a .....……, domiciliat/ă în ....., cu adresa de e-mail ....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de .....și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătură Data

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administrația sector 1 a finanțelor publice
Serviciul	Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice
Compartimentul	-

Avizat
Șef Administrație

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului[2] : Realizarea activităților de administrare fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau

autorităţi publice, în realizarea atribuţiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale şi normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul şi arhivarea documentelor.
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situaţii justificate de desfăşurare a unor acţiuni operative de control, în condiţiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuţii privind utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal
1. Cunoaşte şi respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor cu caracter personal.
2. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi este răspunzător de operaţiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice şi organizatorice de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului şi responsabilului/structura responsbilă cu protecţia datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal sau despre situaţiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoştinţă.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecţia datelor pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia.

III. Atribuţii în domeniul securităţii datelor şi confidenţialităţii
1. Cunoaşte şi respectă politicile şi procedurile privind securitatea informaţiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicaţiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum şi privind asigurarea securităţii organizaţiei (fizic şi logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF şi ANAF, pe perioada exercitării atribuţiilor postului.
2. Îşi asumă responsabilitatea cu privire la protecţia datelor la care are acces în funcţie de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF şi ANAF, precum şi a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează şi gestionează datele (atât datele în format electronic, cât şi cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deţinut în instituţie şi a atribuţiilor stabilite în fişa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breşă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruşi, viermi, indisponibilitatea unor aplicaţii/funcţionarea defectuoasă a unor aplicaţii informatice, servicii şi echipamente, defecţiuni ale sistemului sau reţelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecţiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât şi către Service Desk.
5. Cunoaşte şi aplică politicile instituţiei cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric şi a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate şi/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligaţia de a securiza toate informaţiile sensibile/confidenţiale (atât cele în format letric, cât şi cele în format electronic) la nivelul staţiei de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât şi atunci când se aşteaptă să fie departe de staţia de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licenţă validă şi care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituţiei. În cazul în care software-ul pe care intenţionează să îl instaleze îndeplineşte condiţiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF şi ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Naţional pentru Informaţii Financiare, respectând politicile şi procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaşte şi respectă cerinţele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF şi ANAF cu privire la utilizarea staţiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecţiei fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaşte şi respectă politicile şi procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea şi distrugerea datelor, precum şi perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidenţialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum şi orice dispozitive şi/sau informaţii similare, utilizate în scopuri de autorizare şi identificare şi este strict răspunzător de operaţiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe parcursul exercitării funcţiei publice şi după ce nu mai deţine această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă pe parcursul exercitării funcţiei publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informaţii internaţionale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informaţiilor de la nivelul MF şi ANAF, precum şi în reglementările legislative şi în tratele internaţionale la care România este parte.

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V.Atribuții specifice:

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

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor juridice;

(6) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(9) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(13) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P - A.N.A.F;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea

fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin Ordin al preşedintelui Agenţiei;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum şi a contractelor de locaţiune;

(18) aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Codul fiscal;

(19) întocmeşte referatul din care rezultă că, deşi cererea de restituire a TVA şi/sau documentaţia aferentă au fost depuse cu întârziere faţă de termenele legale prevăzute de dispoziţiile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l1), l2), m) şi n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din Acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuşi, sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege pentru acordarea restiturii TVA;

(20) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(21) aprobă/ completează/ respinge cererile de înregistrare ca utilizatori SPV a persoanelor fizice/ juridice şi a altor entităţi fără personalitate juridică, a reprezentanţilor, precum şi a împuterniciţilor, conform prevederilor legale.

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

(2) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit din declaraţiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competenţelor, către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

(3) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(4) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

(5) aplică procedura privind organizarea Registrului entităţilor/unităţilor de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

(6) aplică procedura privind redirecţionarea unor sume din impozitul datorat;

(7) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

(8) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) primeşte şi procesează situaţiile financiare anuale şi raportările contabile;

(10) constată şi sancţionează contravenţiile privind nedepunerea în termenul legal a situaţiilor financiare anuale şi, după caz, a situaţiilor financiare anuale consolidate, a situaţiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declaraţiei din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu au desfăşurat activitate;

(11) primeşte cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desfiinţării precum şi continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(12) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieşirea unui membru din grupul fiscal şi desfiinţarea grupului fiscal precum şi pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(13) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(14) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile

nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementarilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(11) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(12) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(13) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(14) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(15) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

Art. 29 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:

(1) asigură primirea, procesarea deconturilor de TVA și gruparea pe categorii: deconturi cu sume pozitive și deconturi cu sume negative, din care cu opțiune de rambursare și fără opțiune la rambursare;

(2) zilnic, toate deconturile de TVA prelucrate se transmit serviciului "Evidență pe plătitori" pe baza "Registrului jurnal obligații declarate la bugetul de stat" și a "Notei de predare-primire".

A . În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

B . În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu

(4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

C. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

D. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării

compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

Art. 30 - Compartimentul gestionare dosare fiscale, bilanţuri şi arhivă are următoarele atribuţii:

(1) asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru integritatea, securitatea, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(4) primeşte şi arhivează documente la dosarul fiscal;

(5) primeşte/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(9) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniu funcţional[4] - servicii publice	
Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	-
Perfecţionări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8]	7 ani
Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	-
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10]	-
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11]	-
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii	-

publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12]		
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale[13]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Operational
	2. Iniţiativă	Operational
	3. Planificare şi organizare	Operational
	4. Comunicare	Operational
	5. Lucru în echipă	Operational
	6. Orientare către cetăţean	Operational
	7. Integritate	Operational
b) Competenţe specifice[14]	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16]	
	Competenţe digitale[17]	
	Alte competenţe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat faţă de: şeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	-Direcţii/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcţiei generale regionale a finanţelor publice Bucureşti şi unităţile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului şi care sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii
	Relaţii de control	-

	Relaţii de reprezentare	Conform atribuţiilor postului şi a dipoziţiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Dacă este cazul
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele şi prenumele	
Funcţia publică de conducere	Şef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	26.10.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	POST VACANT
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	26.10.2026

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV [illegible]

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia Sector 3 a Finantelor Publice
Serviciul	Registru Contribuabili Declaratii Persoane Juridice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților de administrare fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul direcției/serviciului/biroului pentru a atinge obiectivele structurii din caEe face parte sau după caz, realizarea activităților de reglementare a procedurilor de administrare fiscală.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

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

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

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

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

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

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuţii specifice

1. realizeaza activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, operarea informaţiilor din declaraţii, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizând permanent informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;
2. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;
3. primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
4. primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
5. eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
6. gestionează evidenţa persoanelor juridice;
7. aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;
8. actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;
9. administrează împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor persoane juridice;
10. elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;
11. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;
12. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili;
13. colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiei şi M.F.P - A.N.A.F;
14. constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
15. colaborează cu structurile cu atribuţii de control/inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevazută de lege;
16. aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;
17. aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum şi a contractelor de locaţiune;
18. primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, conform prevedrilor legale in vigoare
19. emite Certificatul privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
20. colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

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

21. la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței,deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție,înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.
22. primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
23. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
24. îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
25. organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.
26. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
27. îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale şi a situatiilor financiare

1. primește, înregistrează și procesează declaraţiile fiscale;
2. identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;
3. aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;
4. aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;a situatiilor financiare anuale/semestriale, sau depunerea cu date eronate a acestora,asigura inscrierea in evidenta fiscala a sanctiunii contraventionale conform dispozitiilor legale si transmiterea catre organul de executare . dupa caz
5. aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;
6. ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
7. primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.
8. notifica contribuabilii pentru nedepunerea in termenele legale a declaratiilor fiscale, situatiilor financiare etc, indreptarea erorilor din declaratiile fiscale;
9. acorda vize pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala, DNOR, etc;
10. primește și verifica documentatia depusa de contribuabili în vederea aprobarii plafonului de incasari zilnice de la persoane fizice potrivit prevederilor legale în vigoare ;
11. emite Decizia de aprobare sau respingere a plafonului de incasari de la persoane fizice ;
12. verifica documentele prezentate prin care se confirma dreptul de utilizare a serviciului "depunere declaratii on-line" si transmiterea acestora pe cale electronica catre ANAF; primeste si prelucreaza in baza de date cererile de inregistrare /revocare a accesului la serviciul de depunere on-line (formularele 150, 151, 152, 153) si asigura transmiterea acestora pe cale electronica catre ANAF;notifica contribuabilul in cazul documentatiei incomplete;
13. indeplineste atributiile cu privire la preluare in baza de date a declaratiilor transmise on-line;
14. primeste si verifica documentatia in vederea inregistrarii sediilor permanente

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

15. Aplica procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor si contributiilor ;
16. Analizează cererile contribuabililor şi emite Deciziile de desfiintare a deciziilor de impunere din oficiu ;
17. aplică procedura privind organizarea Registrului entităţilor/unităţilor de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;
18. aplică procedura privind redirecţionarea unor sume din impozitul datorat;
19. aplica procedura de corectare a erorilor cuprinse în situaţiile financiare anuale şi raportările contabile anuale depuse de operatorii economici şi persoanele juridice fără scop patrimonial;
20. transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit din declaraţiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competenţelor, către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA

1. primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
2. verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiţionează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii;
3. primeşte, analizează documentaţia depusă de contribuabilii neînregistraţi, dar care optează să se înregistreze în scopuri de TVA, conform prevederilor legale;
4. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante,
5. îndeplineşte procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;
6. primeşte şi verifică documentaţia depusă în vederea înregistrării/scoaterii din evidenţă a reprezentanţilor fiscali;
7. verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;
8. îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
9. primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;
10. îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;
11. primeşte cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum şi cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate iniţial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;
12. organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;
13. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;
14. îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
15. îndeplineşte procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca

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

perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport

1. primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;
2. analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv, „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

E. In domeniul inrolarii in SPV

Aprobarea /completarea/ respingerea cererii de înregistrare ca utilizator SPV a persoanelor juridice, a altor entităţi fără personalitate juridică, a reprezentanţilor, precum şi a împuterniciţilor, care presupune :

- verificarea corectitudinii informaţiilor înscrise în cerere şi în documentul semnat cu certificat electronic calificat care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit sau documentul electronic copie a imaginii documentului care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit in cazul persoanelor juridice şi validarea informaţiile pentru aprobarea cererii;
- respingerea cererii în situaţia în care informaţiile referitoare la datele de identificare înscrise în cerere sunt incorecte, sau împuternicirea nu este generală pentru toate operaţiunile din SPV, sau desemnarea ca reprezentant nu este generală pentru toate operaţiunile din SPV,
- notificarea solicitantului la adresa de poştă electronică cu privire la faptul că aprobarea cererii de înregistrare se face la ghişeul:

In situatia in care informatiile referitoare la datele de identificare inscrise in cerere sunt corecte, dar informatiile referitoare la calitatea de reprezentant sau calitate de imputernicit nu se pot verifica sau din verificarea documentelor rezulta ca ascesta contine informatii incomplete sau incorecte.
In cazul in care documentul care atesta calitatea de reprezentant desemnat sau imputernicit;

- aprobarea cererii la ghişeu ori de câte ori a fost realizată identificarea fizică, verificarea documentelor justificative a fost realizată cu succes, documentul de desemnare a reprezentantului şau împuternicirea sunt generale şi, după caz, verificarea informaţiilor sau documentelor prezentate a fost realizată cu succes;
- comunicarea la adresa de poştă electronică completată în cererea initiala a respingerii cererii precum şi motivele pentru care a fost respinsa ;
- punerea la dispoziţia solicitantului a serviciilor de comunicare electronică, drept urmare a aprobării cererii, se comunică solicitantului la adresa de poştă electronică completată în cererea initiala.

F. Alte atributii

1. asigura introducerea in evidenta fiscala a deciziilor de impunere emise de organele de inspectie fiscala, urmare a derularii inspectiilor generale sau partiale, a proceselor verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor pentru nedepunerea declaratiilor fiscale, precum si a celor emise de celelalte institutii si a titlurilor de creanta/executorii transmise de alte institutii;
2. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;
3. aplica fluxurile privind schimbarea domiciliului fiscal al contribuabililor în cazul celor care-si schimba sediul social în sectorul 3 din alte sectoare/judete, în sensul primirii formularului 050,

comunicarii vechiului organ fiscal în vederea transmiterii dosarului fiscal, emiterii deciziilor de stabilire a domiciliului fiscal și comunicarii acestora vechiului organ, precum și operarea datei comunicarii deciziilor în Registrul contribuabililor;

4. aplica fluxurile privind schimbarea domiciliului fiscal al contribuabililor în cazul celor care-si schimba sediul social din sectorul 3 in alte sectoare/judete, în sensul primirii formularului 050 de la noul organ fiscal si initierii procedurii de transfer a dosarului fiscal, in sensul primirii deciziilor de stabilire a domiciliului fiscal și a operarii datei comunicarii deciziilor în Registrul contribuabililor;
5. realizeaza activitatea de primire, inregistrare, verificare si preluare a dosarelor fiscale, transferate de la alte sectoare din municipiul Bucuresti sau din alte localitati, ca urmare a modificarii sediului social, respectiv a domiciliului fiscal sau schimbarea competentei de administrare si de predare a acestora la arhiva institutiei;
6. solutioneaza cererile depuse de contribuabilii persoane juridice, de alte institutii sau de alte structuri teritoriale si centrale, in limita atributiilor si competentelor ce revin serviciului
7. tine evidenta si asigura gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice; ia masurile care se impun si asigura transferul dosarelor fiscale ale contribuabililor la alte sectoare din municipiul Bucuresti, sau in alte localitati, ca urmare a modificarii sediului social, respectiv a domiciliului fiscal, si a competentei de administrare, conform prevederilor legale;realizeaza lucrari ce privesc transferul dosarelor fiscale la alte sectoare/judete, inclusiv urmarirea si obtinerea confirmarii de primire si preluare a debitelor de catre noul organ fiscal;
8. indeplineste atributii cu privire la interogarea bazei de date referitor la existenta faptelor inscrise in cazierul fiscal national, fara detalierea acestora, insa cu precizarea categoriei din care fac parte faptele, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si in limitele competentei stabilite;
9. indeplineste atributii cu privire la emiterea fiselor de inscriere in cazierul fiscal a starii de inactivitate, atat pentru contribuabili cat si pentru reprezentantii legali ai acestora, respectiv emiterea fiselor de actualizare a faptelor inscrise in cazierul fiscal, in conformitate cu prevederile legale in vigoare și comunicarea organelor competente;respectiv de emitere a fiselor de inscriere în cazierul fiscal a contraventiilor conform prevederilor legale în vigoare,
10. indeplineste atributii cu privire la vizualizarea bazei de date referitor la datele asociatiilor si administratorilor societatilor comerciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si in limitele competentei stabilite;
11. Răspunde de păstrarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situaţii decât cele prevăzute de lege și predă documentele pregătite spre prezervare compartimentului de arhivă din cadrul A.N.A.F. - aparat propriu și unităților subordonate conform Legii nr. 16/1996;
12. tine evidenta notificarilor depuse de catre contribuabili in baza Codului fiscal
13. asigura importul și exportul electronic al datelor în cazul contribuabililor care și-au modificat domiciliul fiscal ;
14. prelucreaza automat informatiile, actualizand in permanenta baza de date referitoare la registrul contribuabililor.
15. acorda asistenta persoanelor juridice pe problemetica specifica activitatii serviciului
16. Gestionarea informatiilor din SIDOC, respectiv primirea lucrarilor în cadrul serviciului, inregistrarea repartizarii lucrarilor pe fiecare salariat din cadrul serviciului prin sistemul SIDOC, inregistrarea repartizarii lucrarilor către salariati pe baza de semnatura prin utilizarea registrelor de corespondenta listate din SIDOC; actualizarea zilnica sau ori de câte ori este necesar a informațiilor din SIDOC, atât în privinta intrarilor de lucrări cât și în privinta iesirilor, gestionarea documentelor care intra/ies în/ din sistem din cadrul serviciului atât prin intermediul sistemului

informatic special SIDOC , cât şi prin intermediul registrelor de corespondenta listate din SIDOC , pastrarea in conditii de siguranta si asigurarea predarii la arhiva institutiei a tuturor registrelor de corespondenta cu semnaturile salariatilor.

17. Descarcarea lucrarilor solutionate, semnate, avizate sau aprobate de conducerea institutiei, cel tarziu in 2 zile de la data semnarii acestora, respectiv, descarcarea lucrarilor solutionate, pentru care nu este necesara aprobarea conducerii, in cel tarziu in 2 zile de la data solutionarii acestora,
18. la modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu, are îndatorirea să predea, catre Biroul Administrativ, lucrările solutionate şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei sau autorităţii publice. Intreg procesul de predare se va realiza in baza unui proces verbal de predare- primire care va contine in mod clar data predarii respectiv primirii si numele persoanelor care participa la predare preluare.
19. va prelua , in calitate de inlocuitor/persoana desemnata, si atributiile/ raspunderile persoanei pe care o inlocuieste , pe perioadele de absenta motivata din institutie a acesteia .

G. **Compartimentul gestionare dosare fiscale, bilanţuri şi arhivă** are următoarele atribuţii:

1. asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
2. asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru integritatea, securitatea, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;
4. primeşte şi arhivează documente la dosarul fiscal;
5. primeşte/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;
6. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;
7. supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
8. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
9. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniul functional[4]	Servicii publice

Condiţii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniul studiilor[6]	
Perfecţionări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice	7ani
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de	

comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ germană		
Cunoştinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[12]		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operational
	2. Inițiativă	Operational
	3. Planificare și organizare	Operational
	4. Comunicare	Operational
	5. Lucru în echipă	Operational
	6. Orientare către cetățean	Operational
	7. Integritate	Operational
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	
	Competențe digitale[17] - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului
Sfera relațională a titularului postului		

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	----------
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștința de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia sector 3 a Finantelor Publice Bucuresti
Serviciul	
Compartimentul	Compartimentul Cazier fiscal

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	execută lucrări de specialitate în cadrul Compartimentului Cazier Fiscal

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.

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

10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

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

iii. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității
1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de

autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care 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. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuții specifice

(1) colaborează cu serviciul care are atribuţii în preluarea automată a datelor (Serviciul tehnologia informaţiei) pentru supravegherea şi verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum şi pentru permanenta funcţionare a aplicaţiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică şi prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidenţă pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fişelor de înscriere în cazierul fiscal, a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal şi a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu organele cu atribuţii de control şi alte structuri din subordinea Agenţiei, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fişelor de înscriere şi transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor şi situaţiilor, care, potrivit legii, se sancţionează cu înscrierea în cazierului fiscal;

(5) asigură emiterea şi eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(6) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(7) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(8) colaborează cu Serviciul de tehnologia informaţiei pentru recuperarea informaţiilor şi pentru asigurarea integrităţii informaţiilor în caz de alterare;

(9) asigură, verifică şi transmite către cazierul fiscal naţional, datele din fişele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuţii de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuţii de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(10) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

(11) asigură furnizarea de informaţii din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală şi a instanţelor judecătoreşti, pentru contribuabilii aflaţi în curs de urmărire sau de judecată;

(12) asigură furnizarea, la cerere, a informaţiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autorităţile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaţionale;

(13) soluţionează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor şi

comunică modul de soluţionare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(14) asigură primirea, verificarea şi transmiterea către baza de date centrală a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(15) asigură scoaterea din evidenţa cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de scoatere;

(16) întocmeşte fişele de înscriere/ fişele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei;

(17) transmite Compartimentului juridic fişele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei, în vederea avizării;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori sau organele cu atribuţii de control care au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenţionale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuţii de executare silită, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/ patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanţei fiscale;

(20) asigură legătura permanentă şi schimbul de informaţii cu unităţile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliţie, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informaţii încheiate între această instituţie şi Agenţie;

(21) asigură confidenţialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condiţiile legii.

(22) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(23) îndeplineste orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea institutiei în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul antrepozitelor de taxa pe valoare adaugată:

(1) primește cererea depusă de persona care intentionează să fie antrepozitar autorizat pentru o locație care să funcționeze ca antrepozit de taxa pe valoare adaugată în vederea obținerii autorizației (anexa 2 la O.M.P.F. nr. 104/2016);

(2) verifică realitatea și exactitatea informațiilor și a documentelor depuse de persoana care intentionează sa fie antrepozitar autorizat, la aceasta verificare se au în vedere îndeplinirea condițiilor de autorizare, precum și capacitatea persoanei impozabile de a respecta obligațiile de antrepozitar autorizat;

(3) solicită sprijinul organelor cu atribuții de control și după caz, al Ministerului Afacerilor Interne, pentru furnizarea unor elemente de preinvestigare în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de autorizare prevăzute la art. 6 din ordin;

(4) soluționează cererea în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete;

(5) întocmește un referat care să cuprindă punctul de vedere asupra oportunității emiterii autorizației de antrepozit de taxă pe valoarea adăugată și după caz, aspectele sesizate privind neconcordanța cu datele și informațiile prezentate de persoana care intenționează să fie antrepozitar autorizat;

(6) înaintează Comisiei, documentația și referatul care va purta semnătura și ștampila organului fiscal competent;

(7) furnizează secretariatului Comisiei orice alte informații și documente pe care aceasta le solicită și le consideră necesare în soluționarea cererilor înregistrate;

(8) ține evidența autorizațiilor emise în raza de competență.

Domeniul functional[4]: Servicii publice

Condiţii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	-
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	5 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]	
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[12]	

Competențe necesare exercitării funcției publice

A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operational
	2. Inițiativă	Operational
	3. Planificare și organizare	Operational
	4. Comunicare	Operational
	5. Lucru în echipă	Operational
	6. Orientare către cetățean	Operational
	7. Integritate	Operational
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	
	Competențe digitale[17]	
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii

		obiectivelor postului şi care sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii
	Relaţii de control	Nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[19]	
Numele şi prenumele	
Funcţia publică de conducere	Sef administratie adjunct colectare PJ
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[20]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	Sef administratie
Semnătura	
Data	

Model - Fişa postului standardizată

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Ministerul Finanţelor Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
Direcţia generală	Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
Direcţia	Administraţia Sector 4 a Finantelor Publice
Serviciul	Serviciul Registru Contribuabili şi Declaraţii Persoane Juridice
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcţie publică de execuţie
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului[2] Realizarea activităţilor de administrare fiscală conform indicaţiilor primite de la superiorul ierarhic şi îndrumătorul desemnat şi în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru asigurarea îndeplinirii în bune condiţii şi la timp a activităţilor din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte

Atribuţiile postului

I. Atribuţii generale

1. Îşi însuşeşte în permanenţă legislaţia specifică activităţii, legislaţia aferentă funcţiei publice, cunoaşte şi respectă normele de drept intern, precum şi pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
2. Participă la activităţile desfăşurate la nivelul direcţiei (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia;
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, şi care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfăşurată;
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, precum şi la realizarea în termen a acţiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competenţă al direcţiei (generale)/serviciului/compartimentului;

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;
11. 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;
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe

echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11.Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care 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. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B. Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atributii specifice:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizarea permanentă a informaţiilor din Registrul Contribuabililor şi de eliberare de

duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor juridice;

(6) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(9) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(13) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P - A.N.A.F;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/ inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

(18) aplică procedurile de scutire directă/ scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Codul fiscal;

(19) întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l1), l2), m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restiturii TVA;

(20) Intocmeste referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adaugata datorate in Romania de catre misiunile diplomatice si oficiile consulare, personalul acestora si cetatenii straini cu statut diplomatic si consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achizitionate in regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adaugata si care se instraineaza intr-o perioada mai scurta de 2 ani de la data importului/achizitiei, prevazut de Ordinul presedintelui Agentiei de Administrare Fiscala nr. 1159/2021;

(21) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(22) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

(23) aplica procedura de inregistrare a contractelor/documentelor incheiate intre persoanele juridice romane, persoanele fizice, rezidente, precum si sediile permanente din Romania apartinand persoanelor juridice straine si persoane straine sau persoane fizice nerezidente;

(24) primeste cererile privind grupul fiscal in domeniul impozitului pe profit, depuse de catre reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, in scopul implementarii, modificarii, desfiintarii precum si continuarii aplicarii sistemului de consolidare fiscala in domeniul impozitului pe profit;

(25) verifica, potrivit prevederilor legale, indeplinirea conditiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal in domeniul impozitului pe profit reprezentand intrarea ca membru al grupului fiscal, iesirea unui membru din grupul fiscal si desfiintarea grupului fiscal precum si pentru continuarea aplicarii sistemului de consolidare in domeniul impozitului pe profit

(26) indeplineste formalitatiile pentru aprobarea/respingerea implementarii grupului fiscal in domeniul impozitului pe profit, precum si gestionarea modificarilor ulterioare aparute in cadrul grupului fiscal;

(27) organizeaza si gestioneaza evidenta grupurilor fiscale in domeniul impozitului pe profit.

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciz impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(4) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(5) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se ac deduceri fiscale;

(6) aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fisc

(8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

(10) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor fina anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raport contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din L contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activita

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, p se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementarilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a

înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii şi întocmeşte deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum şi deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(9) verifica cererile de stabilire a taxei pe valoarea adaugata datorate in Romania de catre misiunile diplomatice si oficiile consulare, personalul acestora si cetatenii straini cu statut diplomatic si consular pentru mijloace de transport care au fost importate sau achizitionate in regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adaugata si care se instraineaza intr-o perioada mai scurta de 2 ani de la data importului/achizitiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(10) Intocmeste deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adaugata datorate in Romania de catre misiunile diplomatice si oficiile consulare, personalul acestora si cetatenii straini cu statut diplomatic si consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achizitionate in regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adaugata si care se instraineaza intr-o perioada mai scurta de 2 ani de la data impozitului/achizitiei, prevazute prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala;

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal şi în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(12) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(13) primeşte cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum şi cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate iniţial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(14) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(16) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

(17) îndeplineşte procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

(1) primeşte cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

E. În domeniul gestionării dosarelor fiscale, bilanţurilor şi arhivei

(1) asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii.

F. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(6) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

G. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioada de raportare, lunara, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind daca soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrata în evidenţele fiscale; notifică contribuabilii daca se constată diferenţe între suma negativa de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de

(3) corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile negative de TVA încadrate la risc fiscal mic;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspectie fiscală, un extras al registrului de evidentă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare stabilite de inspectia fiscală, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, notele de restituire şi/sau compensare aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare stabilite de inspecţia fiscală;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind

compensarea/restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare; (12) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării; (13) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;		
Domeniu funcţional[4] Servicii publice		
Condiţii pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.	
Domeniul studiilor[6]	-	
Perfecţionări/specializări[7]	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8]	7 ani	
Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]		
Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător	
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11]		
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12]		
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale[13]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Operaţional
	2. Iniţiativă	Operaţional
	3. Planificare şi organizare	Operaţional
	4. Comunicare	Operaţional
	5. Lucru în echipă	Operaţional
	6. Orientare către cetăţean	Operaţional
	7. Integritate	Operaţional
b) Competenţe specifice[14]	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16]	
	Competenţe digitale[17]	

	Alte competenţe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat faţă de: şeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	-Direcţii/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcţiei generale regionale a finanţelor publice Bucureşti şi unităţile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului şi care sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii
	Relaţii de control	În limita atribuţiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne
	Relaţii de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor şi procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare şi a legislaţiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenţei temporare din instituţie a ocupantului postului, atribuţiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele şi prenumele	
Funcţia publică de conducere	Sef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	26.10.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	Sef Administratie Adjunct Colectare PJ
Semnătura	
Data	26.10.2026

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV -COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor** **Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Administrația	Administrația Sector 6 a Finantelor Publice
Serviciul	Serviciul **Registru contribuabili si declaratii persoane juridice**
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Planificarea, organizarea si supravegherea, activitatii de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice. Elaborarea si coordonarea implementarii masurilor necesare atingerii obiectivelor serviciului Registrul Contribuabili si Declaratii Persoane Juridice cu cele doua compartimente din subordine

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia;
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată;
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului;
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum şi cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;

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

11. 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;
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card

electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care 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. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV. ***Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență***

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuții specifice

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:
3. organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
4. aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;
5. primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
6. primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
7. gestionează evidența persoanelor juridice;
8. aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;
9. actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;
10. întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
11. administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice;
12. elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;
13. informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

14. colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;
15. colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P - A.N.A.F;
16. constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
17. colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;
18. aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;
19. aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;
20. aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Codul fiscal;
21. întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), $l^{(1)}$, $l^{(2)}$, m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restiturii TVA;
22. gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;
23. aprobă/ completează/ respinge cererile de înregistrare ca utilizatori SPV a persoanelor fizice/ juridice și a altor entități fără personalitate juridică, a reprezentanților, precum și a împuterniciților, conform prevederilor legale.

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:
1. primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;
2. transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;
3. identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
4. aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
5. aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;
6. aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;
7. aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;
8. ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
9. primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;
10. constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate;
11. primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
12. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul im-

pozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
13. îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
14. organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:
1. primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
2. primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
3. îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;
îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;
4. îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementarilor legale;
5. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;
6. îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
7. verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
8. îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;
9. îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;
10. primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;
11. verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;
12. îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;
organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;
13. îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

1. primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;
2. analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.
3. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu

domeniul de activitate.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor		
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[7]	1 an	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană		
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[12]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	15. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
B) Competențe specifice[13]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text	

	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Cu aprobarea conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	-
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[20]	
Numele și prenumele	
Funcția	Șef administrație adjunct
Semnătura	
Data	

APROB
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

PROPUN APROBAREA
SEF ADMINISTRATIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov
Serviciul	Structura de colectare contribuabili mijlocii / Serviciul registru contribuabili gestiune dosare fiscale declaratii si bilanturi
Compartimentul	Rambursari TVA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activitatilor de administrare fiscala conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic si in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatilor din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de

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

Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului.

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și

cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care 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. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuții specifice

1. raspunde de aplicarea unitara la nivel judetean a legislatiei fiscale;
2. urmareste modul de aplicare a reglementarilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formuleaza propuneri de imbunatatire si actualizare a acestora.

A . In domeniul gestionarii registrului contribuabililor:

1. organizeaza activitatea de gestionarea a Registrului contribuabililor mijlocii, prin: primirea declar mentiuni si a actelor doveditoare ale informatiilor inscrise in declaratii, verificarea declaratiilor sub completarii conform reglementarilor legale, al existentei dovezilor legale, prelucrarea automata a infor actualizarea permanenta a informatiilor din Registrul Contribuabililor si de eliberare de duplicate dupa ce de inregistrare fiscala, conform prevederilor legale;
2. primeste si verifica documentele privind modificarile intervenite in datele declarate in contribuabililor mijlocii;
3. gestioneaza evidenta contribuabililor mijlocii;
4. actualizeaza periodic bazele de date privind evidenta contribuabililor mijlocii, pe baza datelor pri procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
5. intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;
6. administreaza impreuna cu Serviciul tehnologia informatiei, registrul contribuabililor mijlocii;
7. elaboreaza propuneri privind formularistica in domeniul inregistrarii fiscale;
8. informeaza periodic organul ierarhic superior in legatura cu activitatea desfasurata;
9. colaboreaza cu autoritatile publice, institutiile publice sau de interes public, pentru furnizarea infc referitoare la contribuabili;
10. colaboreaza cu Oficiul National al Registrului Comertului (ONRC), conform Protocolului privind proc inregistrare fiscala, atribuirea codului unic de inregistrare si schimbul de informatii nr. 55997/320746/2006, intre Ministerul Justitiei si M.F.P - A.N.A.F;
11. constata nedepunerea in termen a declaratiilor de mentiuni ulterioare inregistrarii fiscale sanctiunile contraventionale prevazute de reglementarile legale in vigoare;
12. aplica fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cat si cele pentru indreptarea erorilor ma pentru reactivarea contribuabililor declarati inactivi, potrivit competentelor si procedurilor stabilite prin presedintelui Agentiei;
13. aplica procedurile de inregistrare a contractelor de fiducie precum si a contractelor de locatiune.

B . In domeniul gestionarii dosarelor fiscale:
1. asigura aplicarea legislatiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
2. asigura gestionarea documentelor arhivate in dosarul fiscal si raspunde pentru integritatea, sec confidentialitatea datelor si informatiilor cuprinse in dosarul fiscal;
3. primeste/ transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat domiciliul fiscal;

C . In domeniul gestionarii declaratiilor fiscale:
1. primeste si proceseaza declaratiile fiscale;
2. transfera datele privind obligatiile de plata/ de restituit din declaratiile de impunere sau dec impunere emise, potrivit competentelor, catre compartimentele cu atributii de evidenta pe platitori;
3. identifica contribuabilii care nu si-au indeplinit obligatiile declarative;
4. aplica procedura privind redirectionarea unor sume din impozitul datorat;

D . In domeniul inregistrarii in scopuri de TVA:
1. primeste declaratiile de mentiuni si anexele la declaratii, impreuna cu documentele atasate, prir solicita inregistrarea in scopuri de TVA;
2. primeste declaratiile de inregistrare prin care se solicita inregistrarea in scopuri de TVA a repreze desemnati, in scopul rambursarii de TVA, de catre persoanele impozabile nestabilite in Uniunea Europeana de actele de imputernicire, conform prevederilor legale in vigoare;
3. verifica, potrivit reglementarilor legale in vigoare, conditiile/ criteriile care conditioneaza inregis scopuri de TVA, in limitele de competenta stabilite potrivit legii;
4. indeplineste formalitatile pentru inregistrarea in scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea p solicitante, sau de respingere a inregistrarii in scopuri de TVA a persoanei solicitante, intocmind in ac deciziile privind aprobarea sau respingerea inregistrarii in scopuri de TVA;
5. indeplineste procedura de emitere a certificatelor de inregistrare in scopuri de TVA a persoanelor in care se inregistreaza in scopuri de TVA, potrivit reglementarilor legale;
6. primeste notificarile depuse de persoanele impozabile inregistrate in scopuri de TVA, in vederea incetarii aplicarii sistemului TVA la incasare, in conditiile legii;
7. indeplineste formalitatile pentru inregistrarea/radierea in/din Registrul persoanelor impozabile ca

sistemul TVA la incasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, dupa caz, potrivit dispozitiilor vigoare, intocmind in acest sens formularele de decizii/instiintari prevazute de procedura legala in vigoare;

E. *In domeniul inregistrarii si radierii in/din Registrul operatorilor intracomunitari:*
(1) primeste Cererile de inregistrare/radiere in/din Registrul operatorilor intracomunitari, ins documentele anexate de contribuabili;
(2) transmite notificarea in cazul in care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;
(3) analizeaza cererile si documentele anexate si intocmeste, conform legislatiei procedurale in Deciziile privind inscrierea/respingerea inscrierii in Registrul operatorilor intracomunitari, care se contribuabililor;
(4) intocmeste, potrivit prevederilor legale in vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din o Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunica contribuabililor;
(5) intocmeste referatul cu propuneri de solutionare a contestatiilor la deciziile de respingere a ins Registrul operatorilor intracomunitari sau impotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul ope intracomunitari, pe care il transmite in termenul legal catre structura competenta cu atributii de solu contestatiilor;
(6) asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in legii;
(7) indeplineste orice alte sarcini, prevazute de lege, sau dispuse de conducere, in legatura cu dom activitate

E. In domeniul aprobarii perioadei fiscale la TVA:
1. primeste cererile privind utilizarea ca perioada fiscala pentru TVA a semestrului sau anului cale insotite de documentatia anexata de contribuabilii solicitanti si le analizeaza, conform prevederilor legale in
2. intocmeste referatele de analiza, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;
3.intocmeste deciziile privind perioada fiscala pentru TVA, care se comunica contribuabililor solicitanti, iar prin care se aproba perioada fiscala solicitata se transmit structurii specializate pentru a fi operate in vector al persoanei impozabile.

G. In domeniul eliberarii certificatelor privind taxa pe valoarea adaugata, in cazul achizitiilor intracor de mijloace de transport:
1. primeste cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adaugata, in cazul a intracomunitare de mijloace de transport;
2. analizeaza cererile si documentatia anexata si emite certificatele privind taxa pe valoarea adaugata achizitiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunica contribuabililor.

H. In domeniul corectiei erorilor materiale din deconturile de TVA:
1. primeste solicitarile de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;
2. transmite notificarile in vederea prezentarii documentelor justificative;
3. intocmeste referatele cu constatarile efectuate si cu modul de corectare a erorilor;
4. intocmeste Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau dupa caz, Deciziile privind respingerea solicitarii de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunica contribuabilului.

I. In domeniul solutionarii deconturilor cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare:
1. selecteaza si clasifica, conform dispozitiilor legale in vigoare, in fiecare perioada de raportare, lunara, trimestriala, semestriala sau anuala, deconturile de TVA cu sume negative cu optiune de rambursare;
2. verifica deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completarii, urmarind daca soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma inregistrata in evidentele fiscale;
3. notifica contribuabilii daca se constata diferente intre suma negativa de TVA solicitata la rambursare si suma inregistrata in evidentele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corectie a erorilor materiale si aplicarea procedurii speciale in domeniu

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

4. solutioneaza, in limitele de competența stabilite potrivit reglementarilor legale in vigoare, deconturile cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare;
5. intocmeste deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxa pe valoarea adaugata cu opțiune de rambursare care nu indeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscala anticipata, precum si pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscala anticipata in urma careia nu au fost stabilite diferențe care afecteaza suma solicitata la rambursare;
6. inainteaza compartimentului cu atributii de inspectie fiscala, un extras al registrului de evidenta speciala cuprinzând DNOR, solutionate cu control ulterior, pentru cuprinderea in programul de inspectie fiscala;
7. inregistreaza in baza de date, intr-o evidenta speciala, renuntarile la optiunea de rambursare a TVA, sub forma de notificari de la contribuabili;
8. transmite catre compartimentul de colectare, deciziile de rambursare si deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite in cadrul inspectiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, dupa caz, in vederea efectuarii compensarii si/sau restituirii;
9. primeste de la compartimentul cu atributii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale si/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum si deciziile de rambursare si deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite in cadrul inspectiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, dupa caz si procedeaza la prelucrarea acestora in baza de date;
10. intocmeste adresele si transmite catre contribuabili, prin posta, deciziile de rambursare a TVA, insotite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale si/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, dupa caz, emise de compartimentul cu atributii privind compensarea/ restituirea;
11. intocmeste adresele si transmite catre contribuabili, prin posta, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale si/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, dupa caz, emise de compartimentul cu atributii privind compensarea/ restituirea, pentru situatiile in care in urma inspectiei fiscale se stabilesc diferente care afecteaza suma solicitata la rambursare;
12. intocmeste si gestioneaza baza de date speciala privind riscul de rambursare necuvenita a TVA;
13. intocmeste si gestioneaza baza de date speciala privind persoanele impozabile inregistrate in scopuri de TVA pentru care a fost declansata procedura de lichidare voluntara sau a fost deschisa procedura de insolvența, cu exceptia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, in conditiile legii speciale;
14. transmite dosarele solicitarilor catre compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, in vederea arhivarii.

J. <u>In domeniul solutionarii cererilor de rambursare a TVA depuse de persoane nestabilite in U.E.:</u>
1. primeste cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neinregistrate in scopuri de TVA in România, stabilite in afara Comunitatii, depuse de reprezentantii desemnati, insotite de documentatia anexata si le analizeaza, conform prevederilor legale in vigoare;
2. verifica pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existenta acordurilor/ declaratiilor de reciprocitate in ceea ce priveste rambursarea TVA intre România si tara solicitantului;
3. intocmeste referatele pentru analiza documentara si deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neinregistrate si care nu sunt obligate sa se inregistreze in scopuri de TVA in România, stabilite in afara Comunitatii;
4. transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, in vederea efectuarii compensarii si/sau restituirii;
5. primeste de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligatiilor fiscale si/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum si deciziile de rambursare si procedeaza la prelucrarea acestora;
6. instiinteaza contribuabilii despre modul de solutionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligatiilor fiscale si/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum si a documentelor stampilate, in prealabil, care evidentiaza taxa pe valoarea adaugata solicitata.

K. ***In domeniul aprobarii perioadei fiscale la TVA:*** 1. primeste cererile privind utilizarea ca perioada fiscala pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, insotite de documentatia anexata de contribuabilii solicitanti si le analizeaza, conform prevederilor legale in vigoare; 2. intocmeste referatele de analiza, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii; 3. intocmeste deciziile privind perioada fiscala pentru TVA, care se comunica contribuabililor solicitanti, iar deciziile prin care se aproba perioada fiscala solicitata se transmit structurii specializate pentru a fi operate in vectorul fiscal al persoanei impozabile. *L.* ***In domeniul solutionarii cererilor de restituire accize:*** 1. primeste documentatia privind restituirea accizei conform prevederilor legale; 2. verifica informatiile inscrise in cererea de restituire cu cele inscrise in documentatia depusa de solicitant; 3. transmite catre activitatea de inspectie fiscala, cererile de restituire de acciza, insotite de documentatia anexata; 4. preia de la AIF rezultatele inspectiei fiscale privind restituirea de acciza; 5. intocmeste decizia de restituire a accizei in concordanta cu rezultatele inspectiei fiscale; 6. intocmeste deciziile de compensare/notele de restituire, conform normelor legale, in baza deciziilor de restituire; 7. primeste de la trezorerie deciziile de compensare si notele de restituire operate; 8. intocmeste adresele pentru contribuabilii persoane juridice si comunica in termenul prevazut de lege notele de restituire/deciziile de compensare.
Domeniul functional[4]: servicii publice

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	economice
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]	Nu este cazul
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	-
Obținerea unui/unei aviz/autorității prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [12]	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare şi organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	Nu este cazul
	Competențe digitale[17]:	-
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne (dupa caz)
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități şi instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[18]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.

Delegarea de atribuții și competență	Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.
Întocmit[19]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Sef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	20.10.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Vacant
Semnătura	
Data	20.10.2026
Contrasemnează[20]	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	20.10.2026

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

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov
Serviciul	UFO Buftea/Compartimentul Asistenta si oferire servicii contribuabili
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activitatilor de oferire asistenta si informare contrivuabili in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatilor din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne

privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de

serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care 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. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuții specifice

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice și juridice potrivit procedurilor specifice;

(2) asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, precum și de la instituțiile publice centrale și locale (Guvern, Parlament etc), sindicatele și patronatele, din raza teritorială de competență;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;

(4) participă la derularea programelor de instruire a personalului care lucrează în structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(5) implementează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;

(6) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de îndrumare și asistență pentru contribuabili;

(7) verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul "Spațiul Privat Virtual";

(8) colaborează cu celelate structuri din cadrul unității fiscale orășenești, administrației județene, respectiv direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(9) asigură implementarea măsurilor transmise de la nivel regional/central în domeniul activității specifice și întocmește, după caz, raportări specifice;

(10) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor administratiei judetene coordonatoare;

(11) elaborează raportări privind activitatea de asistență și oferire servicii contribuabili pe care le prezintă conducerii;

(12) monitorizează gradul de utilizare a serviciilor oferite contribuabililor și întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație fiscală;

(13) monitorizează și analizează activitățile specifice structurii și prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;

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

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

Domeniul functional[4]: servicii publice	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	Stiintelor economice/juridice
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]	Nu este cazul
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	-
Obținerea unui/unei aviz/autorității prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea	Nu este cazul

prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [12]	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	Nu este cazul
	Competențe digitale[17]:	-
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe

private	linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[18]	Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență	Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.
Întocmit[19]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	SEF UNITATE
Semnătura	
Data întocmirii	20.10.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	20.10.2026
Contrasemnează[20]	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov
Serviciul	UFO Buftea/Serviciul Registru contribuabili persoane juridice si fizice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activitatilor de administrare fiscala conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic si in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatilor din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne

privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de

serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care 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. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuții specifice

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

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor (la persoane juridice si fizice):

gestionează registrul contribuabililor persoane juridice si fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice si juridice;

primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice si juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice si juridice , cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

gestionează evidența persoanelor fizice si juridice;

aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice si juridice;

actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice si juridice pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice si juridice ;

administrează Registrul contribuabililor persoane fizice si juridice;

elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfașurată;

colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P - A.N.A.F;

constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și străine sau persoane fizice nerezidente";

gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

la momentul primirii adresei de constatare /notificare de intrare in insolventa a unui contribuabil de la serviciul juridic , structura Registru contribuabili verifica daca debitorul/ agentul economic / contribuabilul care este in procedura de deschidere a insolventei , detine sau administreaza una sau mai multe pagini de internet , constata nerespectarea dispozitiilor art.337 din Legea 85/2014 , intocmeste proces verbal de contraventie , inregistreaza in evidentele pe platitor , urmand apoi sa intocmeasca formele de executare silita

primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

aprobă/ completează/ respinge cererile de înregistrare ca utilizatori SPV a persoanelor fizice si juridice, a reprezentanților, precum și a împuterniciților, conform prevederilor legale.

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

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe venit si a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele juridice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;
(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;
(3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
(4) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
(6) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;
(7) aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;
(8) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;
(9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;
(10) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

C. In domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;
(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;
(3) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;
(4) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/unităților de cult și pentru acordarea de burse private;
(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;
(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
(7) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
(8) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
(9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

D. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA (la persoane fizice si juridice):

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;
(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

E. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport (la persoane fizice si juridice):

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

F. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată (la persoane fizice si juridice):

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile

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

de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

G. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare (la persoane fizice si juridice):

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplică procedura specială în domeniu;

(4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare depuse de contribuabilii administrați;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care, în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

H. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA (la persoane fizice si juridice):

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor

solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

I. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E. (la persoane fizice si juridice):

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității.

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

J. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(4) primește documente la dosarul fiscal;

(5) primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

(8) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la identificarea persoanei la distanță utilizând mijloace video;

(9) respectă Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;

(10) aplică procedura internă privind identificarea persoanei la distanță prin mijloace video;

(11) asigură securitatea și integritatea informațiilor colectate în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

(12) respectă regulile privind aprobarea cererilor de înregistrare în Spațiul Privat Virtual (SPV) prin identificare la distanță prin mijloace video;

(13) verifică corectitudinea informațiilor și documentele anexate cererilor de înregistrare în SPV;

(14) aprobă sau respinge, după caz, cererile de înregistrare în SPV ca urmare a desfășurării sesiunii de identificare a persoanei la distanță prin mijloace video;

(15) respectă regulile de conduită specifice funcționarilor publici în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

(16) participă la cursurile de pregătire profesională sau la programele de instruire organizate cu privire la procedura de identificare a persoanei prin mijloace video.
Domeniul functional[4]: servicii publice

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]	Nu este cazul
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	-
Obținerea unui/unei aviz/autorității prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [12]	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional

B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	Nu este cazul
	Competențe digitale[17]:	-
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[18]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[19]

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	20.10.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	20.10.2026

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

Contrasemnează[20]	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF UNITATE FISCALA
Semnătura	
Data	20.10.2026

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

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

PROPUN APROBAREA
SEF ADMINISTRATIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov
Serviciul	UFO Buftea/Serviciul Registru contribuabili persoane juridice si fizice
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activitatilor de administrare fiscala conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic si in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatilor din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne

privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. 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.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian", viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat", în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de

serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care 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. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)
1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

V. Atribuții specifice

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

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor (la persoane juridice si fizice):

gestionează registrul contribuabililor persoane juridice si fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice si juridice;

primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice si juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice si juridice , cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

gestionează evidenţa persoanelor fizice si juridice;

aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor persoane fizice si juridice;

actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice si juridice pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice si juridice ;

administrează Registrul contribuabililor persoane fizice si juridice;

elaborează propuneri privind regimul întocmirii şi depunerii declaraţiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conţinutului şi instrucţiunilor de completare a acestora, precum şi a activităţilor de primire a acestora;

informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfaşurată;

colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili;

colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiţiei şi M.F.P - A.N.A.F;

constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

colaborează cu structurile cu atribuţii de control/inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin Ordin al preşedintelui Agenţiei;

aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum şi a contractelor de locaţiune;

aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi străine sau persoane fizice nerezidente";

gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

la momentul primirii adresei de constatare /notificare de intrare in insolventa a unui contribuabil de la serviciul juridic , structura Registru contribuabili verifica daca debitorul/ agentul economic / contribuabilul care este in procedura de deschidere a insolventei , detine sau administreaza una sau mai multe pagini de internet , constata nerespectarea dispozitiilor art.337 din Legea 85/2014 , intocmeste proces verbal de contraventie , inregistreaza in evidentele pe platitor , urmand apoi sa intocmeasca formele de executare silita

primeşte cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desfiinţării precum şi continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieşirea unui membru din grupul fiscal şi desfiinţarea grupului fiscal precum şi pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

aprobă/ completează/ respinge cererile de înregistrare ca utilizatori SPV a persoanelor fizice si juridice, a reprezentanţilor, precum şi a împuterniciţilor, conform prevederilor legale.

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

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe venit si a contributiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele juridice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;
(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;
(3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
(4) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
(6) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;
(7) aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;
(8) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;
(9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;
(10) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

C. In domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;
(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;
(3) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;
(4) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/unităților de cult și pentru acordarea de burse private;
(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;
(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
(7) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
(8) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
(9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

D. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA (la persoane fizice si juridice):

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;
(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

E. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport (la persoane fizice si juridice):

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

F. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată (la persoane fizice si juridice):

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile

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

de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

G. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare (la persoane fizice si juridice):

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplică procedura specială în domeniu;

(4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare depuse de contribuabilii administrați;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care, în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

H. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA (la persoane fizice si juridice):

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor

solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

I. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E. (la persoane fizice si juridice):

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității.

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

J. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(4) primește documente la dosarul fiscal;

(5) primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

(8) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la identificarea persoanei la distanță utilizând mijloace video;

(9) respectă Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;

(10) aplică procedura internă privind identificarea persoanei la distanță prin mijloace video;

(11) asigură securitatea și integritatea informațiilor colectate în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

(12) respectă regulile privind aprobarea cererilor de înregistrare în Spațiul Privat Virtual (SPV) prin identificare la distanță prin mijloace video;

(13) verifică corectitudinea informațiilor și documentele anexate cererilor de înregistrare în SPV;

(14) aprobă sau respinge, după caz, cererile de înregistrare în SPV ca urmare a desfășurării sesiunii de identificare a persoanei la distanță prin mijloace video;

(15) respectă regulile de conduită specifice funcționarilor publici în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

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

(16) participă la cursurile de pregătire profesională sau la programele de instruire organizate cu privire la procedura de identificare a persoanei prin mijloace video.	
Domeniul functional[4]: servicii publice	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]	Nu este cazul
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	-
Obținerea unui/unei aviz/autorității prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [12]	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare şi organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional

B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	Nu este cazul
	Competențe digitale[17]:	-
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[18]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[19]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	20.10.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	20.10.2026

Contrasemnează[20]	
Numele și prenumele	[illegible]
Funcția	SEF UNITATE FISCALA
Semnătura	
Data	20.10.2026

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

APROB
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

PROPUS SPRE APROBARE
SEF ADMINISTRATIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov
Serviciul	Unitatea fiscala oraseneasac Bragadiru
Compartimentul	Compartimentul de monitorizare a colectarii veniturilor bugetare

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal

Descrierea postului

Scopul principal al postului[2]

Realizarea activităților conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul compartimentului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului[3]

1.*Atribuții generale*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia;
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată;
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului;
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;
11. 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;
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

I. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

II. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

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

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

III. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

IV. Atribuții specifice

(1) primește și analizează, împreună cu structura de colectare și executare silită, cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, precum și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre avizare conducerii Administrației județene Ilfov;

(2) transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3) urmărește aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(4) transmite informări, situații și raportări Administrației județene Ilfov privind cererile de asistență reciprocă la recuperare;

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

(6) analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Unității fiscale orășenești pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat;

(7) analizează și urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat administrat de Unitatea fiscală

orășenească, pe total;

(8) colaborează cu serviciile/compartimentele din structura Unității fiscale orășenești, în vederea centralizării la nivel de unitate fiscală a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(9) întocmește raportările centralizate la nivel de unitate fiscală pe baza datelor, în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de structurile de specialitate din cadrul Agenției, Direcției regionale București și/sau din cadrul Administrației județene Ilfov;

(10) asigură transmiterea către Administrația Județeană Ilfov a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor, centralizate la nivel de unitate fiscală și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(11) realizează analize și informări pentru Administrația Județeană Ilfov în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de unitate fiscală, solicitate de către aceasta;

(12) monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(13) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de înscriere a garanțiilor reale la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(14) monitorizează raportarea unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale, precum și a procedurii de transmitere a datelor în vederea întocmirii Raportului anual conform art. 58 din O.U.G. nr. 109 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice; verifică/corectează/prelucrează Raportarile semestriale conform H.G. 186/1995 pentru instituțiile publice arondate;

(15) întocmește și transmite Administrației județene Ilfov în subordinea căreia se află raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) situatia privind estimarea realizarii veniturilor bugetare pe luna curenta defalcata pe fiecare unitate fiscala din subordine;

c) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

d) activitatea de suspendare a popririlor;

e) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

f) 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;

g) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

h) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis

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

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

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

l) recuperarea fondului de risc;

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

n) recuperarea debitelor reprezentând redevențele petroliere și miniere;

o) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

p) situația privind măsurile asigurătorii instituite;

q) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI);

r) situația privind aplicarea procedurii de mediere;

s) situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015;

t) situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);

u) situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

v) Situația recuperarii sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

w) 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;

y) întocmirea, situației privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate, prin colaborare cu Serviciul registru contribuabili și declarații persoane juridice/persoane fizice din structura Administrației județene Ilfov.

(16) coordonează inventarierea și monitorizarea recomandărilor dispuse de Camerele de Conturi Teritoriale prin Deciziile emise de către acestea;

(17) analizează, urmărește și raportează realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei Agenției și a indicatorilor de evaziune;

(18) colaborează cu structurile (serviciile/compartimentele) din componența Unității fiscale orășenești, în vederea centralizarii la nivel de unitate fiscală a raportarilor, întocmește și transmite Administrației județene Ilfov, situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(19) monitorizează la nivelul unității fiscale administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;

(20) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(21) colaborează cu Serviciul registrul contribuabili persoane juridice/persoane fizice precum și cu alte compartimente din cadrul unității fiscale în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Direcției regionale București, privind:

a) declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de impunere și de stabilire a impozitului pe venit;

b) aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

c) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale; procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

d) obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați.

(22) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul unității fiscale (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite);

(23) realizează periodic informări, pentru structurile ierarhic superioare, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul unității fiscale, informări însușite de conducerea Unității fiscale orășenești;

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

(25) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniu funcțional[4] - servicii publice	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	-
Perfecționări/specializări[7]	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	5 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației[10] - nivel utilizator incepator	

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[12]	

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
b) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale[16]	
	Competențe digitale[17]	
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de: seful de serviciu Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității

	Relaţii de control	În limita atribuţiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne (după caz)
	Relaţii de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor şi procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare şi a legislaţiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenţei temporare din instituţie a ocupantului postului, atribuţiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele şi prenumele	
Funcţia publică de conducere	SEF UNITATE FISCALA
Semnătura	
Data întocmirii	21. 10. 2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	

APROB
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov
Serviciul	Unitatea fiscala oraseneasaca Bragadiru - Serviciul registru contribuabili persoane juridice si persoane fizice
Compartimentul	Compartimentul gestionare dosare fiscale si arhiva persoane juridice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Descrierea postului
Scopul principal al postului[2]
Realizarea activităților conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul compartimentului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.
Atribuțiile postului[3]

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia;
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată;
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului;
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;
11. 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;
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

I. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

II. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

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

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

III. Atribuții generale in domeniul securității și sănătății în muncă si în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

IV. Atribuții specifice

(1)primește și analizează, împreună cu structura de colectare și executare silită, cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, precum și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre avizare conducerii Administrației județene Ilfov;

(2)transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3)urmărește aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(4)transmite informări, situații și raportări Administrației județene Ilfov privind cererile de asistență reciprocă la recuperare;

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

(6)analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Unității fiscale orășenești pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat;

(7)analizează și urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat administrat de Unitatea fiscală

orășenească, pe total;

(8) colaborează cu serviciile/compartimentele din structura Unității fiscale orășenești, în vederea centralizării la nivel de unitate fiscală a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(9) întocmește raportările centralizate la nivel de unitate fiscală pe baza datelor, în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de structurile de specialitate din cadrul Agenției, Direcției regionale București și/sau din cadrul Administrației județene Ilfov;

(10) asigură transmiterea către Administrația Județeană Ilfov a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor, centralizate la nivel de unitate fiscală și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(11) realizează analize și informări pentru Administrația Județeană Ilfov în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de unitate fiscală, solicitate de către aceasta;

(12) monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(13) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de înscriere a garanțiilor reale la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(14) monitorizează raportarea unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale, precum şi a procedurii de transmitere a datelor în vederea întocmirii Raportului anual conform art. 58 din O.U.G. nr. 109 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice; verifică/corectează/prelucrează Raportarile semestriale conform H.G. 186/1995 pentru instituțiile publice arondate;

(15) întocmește și transmite Administrației județene Ilfov în subordinea căreia se află raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) situatia privind estimarea realizarii veniturilor bugetare pe luna curenta defalcata pe fiecare unitate fiscala din subordine;

c) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

d) activitatea de suspendare a popririlor;

e) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

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

g) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

h) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis

i) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

j) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

k) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

n) recuperarea debitelor reprezentând redevenţele petroliere şi miniere;

o) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

p) situaţia privind măsurile asigurătorii instituite;

q) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI);

r) situația privind aplicarea procedurii de mediere;

s) situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015;

t) situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);

u) situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

v) Situația recuperarii sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

w) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti 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;

y) întocmirea, situației privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate, prin colaborare cu Serviciul registru contribuabili și declarații persoane juridice/persoane fizice din structura Administrației județene Ilfov.

(16) coordonează inventarierea și monitorizarea recomandărilor dispuse de Camerele de Conturi Teritoriale prin Deciziile emise de către acestea;

(17) analizează, urmărește și raportează realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor de performanță subsecvenți strategiei Agenției și a indicatorilor de evaziune;

(18) colaborează cu structurile (serviciile/compartimentele) din componența Unității fiscale orășenești, în vederea centralizarii la nivel de unitate fiscală a raportarilor, întocmește și transmite Administrației județene Ilfov, situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(19) monitorizează la nivelul unității fiscale administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;

(20) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(21) colaborează cu Serviciul registrul contribuabili persoane juridice/persoane fizice precum și cu alte compartimente din cadrul unității fiscale în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Direcției regionale București, privind:

a) declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de impunere și de stabilire a impozitului pe venit;

b) aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

c) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale; procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

d) obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați.

(22) monitorizează contribuabilii administrați la nivelul unității fiscale (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite);

(23) realizează periodic informări, pentru structurile ierarhic superioare, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul unității fiscale, informări însușite de conducerea Unității fiscale orășenești;

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

(25) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniu funcțional[4] - servicii publice	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	-
Perfecționări/specializări[7]	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	5 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației[10] - nivel utilizator incepator	

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[12]	

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
b) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale[16]	
	Competențe digitale[17]	
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de: seful de serviciu Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității

		influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii
	Relaţii de control	În limita atribuţiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne (după caz)
	Relaţii de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor şi procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare şi a legislaţiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenţei temporare din instituţie a ocupantului postului, atribuţiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele şi prenumele	
Funcţia publică de conducere	SEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	21.10.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	SEF UNITATE FISCA
Semnătura	
Data	21.10.2026