MINISTERUL FINANȚELOR

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR_DSI 19851 / 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, coroborate 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 D.G.R.F.P. Bucuresti-aparat propriu - Structura de Colectare - Serviciul Executari Silite Cazuri Speciale - 1 post,***

2. ***consilier cl.I grad profesional superior la D.G.R.F.P. Bucuresti-aparat propriu - Structura de Colectare - Serviciul Executari Silite Cazuri Speciale - 1 post,***

3. ***inspector cl.I grad profesional superior la D.G.R.F.P. Bucuresti-aparat propriu - Structura de Colectare - Serviciul Valorificare Bunuri Confiscate in Materie Penala - 1 post***

4. ***consilier cl.I grad profesional superior la D.G.R.F.P. Bucuresti-aparat propriu - Structura de Colectare - Serviciul Valorificare Bunuri Confiscate in Materie Penala - 1 post***

5. ***inspector cl.I grad profesional superior la Administratia Fiscala pentru Contribuabili Mijlocii - Structura de Colectare 1 - Serviciul Executare Silita 2 - 1 post,***

6. ***inspector cl.I grad profesional principal la Administratia sector 1 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice - 1 post***

***7. consilier cl.I grad profesional superior la Administratia sector 3 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice - 1 post*,**

***8. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia sector 6 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice - 1 post*,**

***9. inspector cl.I grad profesional principal la Administratia sector 6 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice - 1 post*,**

10. *inspector cl.I grad profesional superior la Unitatea Fiscala Oraseneasca Bragadiru-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice si Persoane Fizice - 1 post*.

11. *inspector cl.I grad profesional superior la Unitatea Fiscala Oraseneasca Bragadiru-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice si Persoane Fizice - Compartimentul Compensari Restituiri Persoane Juridice - 1 post*.

DOCUMENTE NECESARE ȘI 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 cunoștințele 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
D.G.R.F.P. Bucuresti - aparat propriu				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	**Structura de Colectare-Serviciul Executari Silite Cazuri Speciale**	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe 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 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 consilier cl.I grad profesional superior	**Structura de Colectare-Serviciul Executari Silite Cazuri Speciale**	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe 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 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 superior	**Structura de Colectare - Serviciul Valorificare Bunuri Confiscate in Materie Penala**	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 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 și 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.
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	***Structura de Colectare - Serviciul Valorificare Bunuri Confiscate in Materie Penala***	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 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 și 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.
Administratia Fiscala pentru Contribuabili Mijlocii				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare 1 - Serviciul Executare Silita 2	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 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 și 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.

Administratia sectorului 1 a finantelor publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 5 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 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 3 a finantelor publice				
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Colectare si Executare Silita 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 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 6 a finantelor publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Colectare si Executare Silita 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,	Implementarea proceselor de colectare si 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

		editare text)		cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 5 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe 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 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 superior	Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice si Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe 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 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 superior	Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice si Persoane Fizice - Compartimentul Compensari Restituiri Persoane Juridice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer,	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

		instrumente online, editare text)		operațional; · integritate – nivel operațional.

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

BIBLIOGRAFIE ȘI 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 sectoarealor 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 declaraţiilor fiscale. **Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor** - Definiția microîntreprinderii. - Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii. - Baza impozabilă. - Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor 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 şi 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 și completările ulterioare	- Scopul cazierului fiscal. - Înscrierea în cazierul fiscal și transmiterea 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 şi a structurilor abilitate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii şi 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 Raileanu Cristina-Carmen, inspector clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.93.

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

Model - Fişa postului standardizată

Aprob[1]

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	**STRUCTURA COLECTARE**
Serviciul	**Serviciul Executări Silite Cazuri Speciale**
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]:organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanţelor bugetare.

Atribuţiile postului[3]

1. **1.Atribuţii generale**

- Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică domeniului executării silite, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra executării silite.
- Aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia.
- Asigură buna cunoaştere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
- Desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale.
- Întocmeşte documentaţia, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
- Participă la acţiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spete din domeniul de activitate.
- Soluţionează şi rezolvă lucrări care revin serviciului, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea serviciului.
- Întocmeşte raportări şi informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
- Participă la elaborarea metodologiilor si procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
- Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.

- Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
- Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
- Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
- Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
- Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
- Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
- Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
- Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
- Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
- Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
- Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
- Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
- Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
- Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
- Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- Respectă programul de lucru.
- Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
- 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.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
- Preia prin delegare de atribuții, în calitate înlocuitor, în perioadele în care șeful de serviciu se află în concediu în conditiile legii sau este delegat în conditiile art. 504 din OUG 57/2019 ori se află în deplasare în interesul serviciului, cu exceptia: întocmește fișele posturilor conform competențelor pentru personalul serviciului; organizează si răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilește obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pentru perioada următoare; aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității serviciului.
- Formulează propuneri de formare profesională a personalului din subordine, pe baza nevoilor de formare identificate și le transmite pe cale ierarhică în vederea includerii în planul anual de formare profesională,
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat și propune, după caz, măsuri adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului profesional.
- 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.

2. **Atribuții generale privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.**

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

3. **Atribuții generale privind securitatea datelor**

- 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 al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
- Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile.
- Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
- 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.
- 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.

- 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.

4. Atribuții specifice

1. organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanțelor bugetare rezultate din:

a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește cuantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

d) decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

e) ordine emise de Președintele A.N.A.F. privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute de sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice ori juridice identificate ca fiind entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior.

2. confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;

3. pot solicita organelor de urmărire penală și/sau instanțelor judecătorești care au dispus măsuri asigurătorii înscrisurile prin care s-au instituit acestea, în cazul în care hotărârile judecătorești transmise nu le au anexate;

4. duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;

5. dispun și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;

6. emit acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terților persoane;

7. solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

8. solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

9. solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

10. folosesc toate mijloacele de probă prevăzute de legislația fiscală în vigoare în vederea stabilirii patrimoniului persoanei fizice/juridice asupra căruia se impune luarea măsurilor de executare silită;

11. stabilesc în sarcina debitorilor cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;

12. popresc veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea poprirlor înființate asupra terților popriți;

13. asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor bugetare față de debitorii urmăriți, în termenul prevăzut de lege, cu excepția somației emise pentru titlurile executorii prevăzute la art. 1, pct. 4. din ORDIN Nr. 6138/2024 din 14 august 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;

14. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

15. propun, cu avizul Direcției generale executări silite cazuri speciale atribuirea bunurilor sechestrate în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestru, sens în care propun o remunerație

proporţională cu activitatea desfăşurată de aceştia;

16. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate şi organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

17. analizează propunerile făcute de debitor şi nivelul de acoperire a creanţelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi propun valorificarea prin aceasta modalitate,

18. înaintează, la solicitarea Direcţiei generale executări silite cazuri speciale, în cazuri punctuale, informări/documente în vederea verificării modului de ducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii şi a ordinelor de blocare a fondurilor şi resurselor economice în domeniul sancţiunilor internaţionale, respectiv efectuare a procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătoreşti pronunţate în materie penală, precum şi în alte cazuri stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei;

19. asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

20. asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

21. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

22. întocmeşte procesul verbal de distribuire şi eliberare a sumelor realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulţi creditori;

23. întocmeşte documentaţia necesară declarării stării de insolvabilitate şi o inainteaza spre aprobare şefului de serviciu,

24. analizează şi întocmeşte/reface documentaţia privind atragerea răspunderii solidare

25. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

26. primeşte de la serviciile juridice informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

27. colaborează cu serviciile juridice în vederea soluţionării litigiilor generate de punerea în executare a hotărârilor, activitatea de executare silită, inclusiv cele care au ca obiect determinarea patrimoniului debitorilor;

28. colaborează cu instituţiile şi autorităţile publice sau private, în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită a bunurilor şi veniturilor urmăribile;

29. înscrie garanţiile reale la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară;

30. elaborează punctele de vedere necesare soluţionării petiţiilor/solicitărilor de informaţii de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanţilor, după caz, privind activitatea din domeniul specific, la solicitarea Direcţiei generale executări silite cazuri speciale;

31. solicită organului fiscal central competent/instanţelor de executare iniţierea demersurilor necesare în vederea formulării cererilor de asistenţă reciprocă în materie de recuperare a creanţelor, respectiv de cooperare judiciară internaţională în materie penală;

32. asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic al Agenţiei;

33. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

35. conduce autovehiculele din dotarea serviciului în vederea indeplinirii atributiilor de serviciu, cu respectarea procedurilor de lucru şi a actelor normative în vigoare.

Înregistrează titlurile executorii emise în materie penală în aplicaţia informatică NOES.

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]	domeniul ştiinţelor economice/juridice

Perfecționări/specializări[7]	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
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	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 față de Șeful de serviciu și directorul executiv colectare din cadrul D.G.R.F.P. București
	Relații funcționale	Cu toate structurile subordonate D.G.R.F.P. București
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Potrivit competențelor stabilite în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autorități și instituții publice: Oficiul Registrul Comerțului, Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară, organe ale administrației publice locale, Ministerul Justiției (sau structuri subordonate), Ministerul Afacerilor interne (sau structuri subordonate) Autoritatea Navală Română, Depozitarul Central, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
	Organizații internaționale	în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Conform regulamentelor, procedurilor interne, fișa postului, ROF, ROI
Delegarea de atribuții și competență		Atribuțiile delegate sunt menționate în actul de delegare care se regăsește atașat la fișa de post.
Întocmit[20]		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Model - Fişa postului standardizată

Aprob[1]

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	STRUCTURA COLECTARE
Serviciul	Serviciul Executări Silite Cazuri Speciale
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului[2]:organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanţelor bugetare.

Atribuţiile postului[3]

1. 1.**Atribuţii generale**

- Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică domeniului executării silite, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra executării silite.
- Aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia.
- Asigură buna cunoaştere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
- Desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale.
- Întocmeşte documentaţia, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
- Participă la acţiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spete din domeniul de activitate.
- Soluţionează şi rezolvă lucrări care revin serviciului, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea serviciului.
- Întocmeşte raportări şi informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
- Participă la elaborarea metodologiilor si procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
- Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.

- Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
- Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
- Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
- Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
- Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
- Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
- Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
- Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
- Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
- Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
- Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
- Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
- Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
- Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
- Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- Respectă programul de lucru.
- Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
- 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.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
- Preia prin delegare de atribuții, în calitate înlocuitor, în perioadele în care șeful de serviciu se află în concediu în conditiile legii sau este delegat în conditiile art. 504 din OUG 57/2019 ori se află în deplasare în interesul serviciului, cu exceptia: întocmește fișele posturilor conform competențelor pentru personalul serviciului; organizează si răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilește obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pentru perioada următoare; aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității serviciului.
- Formulează propuneri de formare profesională a personalului din subordine, pe baza nevoilor de formare identificate și le transmite pe cale ierarhică în vederea includerii în planul anual de formare profesională,
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat și propune, după caz, măsuri adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului profesional.
- 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.

2. **Atribuții generale privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.**

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

3. **Atribuții generale privind securitatea datelor**

- 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 al ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
- Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile.
- Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
- 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.
- 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.

- 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.

4. Atribuții specifice

1. organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanțelor bugetare rezultate din:

a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește cuantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

d) decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

e) ordine emise de Președintele A.N.A.F. privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute de sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice ori juridice identificate ca fiind entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior.

2. confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;

3. pot solicita organelor de urmărire penală și/sau instanțelor judecătorești care au dispus măsuri asigurătorii înscrisurile prin care s-au instituit acestea, în cazul în care hotărârile judecătorești transmise nu le au anexate;

4. duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;

5. dispun și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;

6. emit acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terților persoane;

7. solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

8. solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

9. solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

10. folosesc toate mijloacele de probă prevăzute de legislația fiscală în vigoare în vederea stabilirii patrimoniului persoanei fizice/juridice asupra căruia se impune luarea măsurilor de executare silită;

11. stabilesc în sarcina debitorilor cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;

12. popresc veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;

13. asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor bugetare față de debitorii urmăriți, în termenul prevăzut de lege, cu excepția somației emise pentru titlurile executorii prevăzute la art. 1, pct. 4. din ORDIN Nr. 6138/2024 din 14 august 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;

14. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

15. propun, cu avizul Direcției generale executări silite cazuri speciale atribuirea bunurilor sechestrate în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestru, sens în care propun o remunerație

proporţională cu activitatea desfăşurată de aceştia;

16. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate şi organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

17. analizează propunerile făcute de debitor şi nivelul de acoperire a creanţelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi propun valorificarea prin aceasta modalitate,

18. înaintează, la solicitarea Direcţiei generale executări silite cazuri speciale, în cazuri punctuale, informări/documente în vederea verificării modului de ducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii şi a ordinelor de blocare a fondurilor şi resurselor economice în domeniul sancţiunilor internaţionale, respectiv efectuare a procedurii de executare silită în cazurile speciale de executare silită care fac obiectul hotărârilor judecătoreşti pronunţate în materie penală, precum şi în alte cazuri stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei;

19. asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

20. asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

21. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

22. întocmeşte procesul verbal de distribuire şi eliberare a sumelor realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulţi creditori;

23. întocmeşte documentaţia necesară declarării stării de insolvabilitate şi o înainteaza spre aprobare şefului de serviciu,

24. analizează şi întocmeşte/reface documentaţia privind atragerea răspunderii solidare

25. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

26. primeşte de la serviciile juridice informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

27. colaborează cu serviciile juridice în vederea soluţionării litigiilor generate de punerea în executare a hotărârilor, activitatea de executare silită, inclusiv cele care au ca obiect determinarea patrimoniului debitorilor;

28. colaborează cu instituţiile şi autorităţile publice sau private, în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită a bunurilor şi veniturilor urmăribile;

29. înscrie garanţiile reale la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară;

30. elaborează punctele de vedere necesare soluţionării petiţiilor/solicitărilor de informaţii de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanţilor, după caz, privind activitatea din domeniul specific, la solicitarea Direcţiei generale executări silite cazuri speciale;

31. solicită organului fiscal central competent/instanţelor de executare iniţierea demersurilor necesare în vederea formulării cererilor de asistenţă reciprocă în materie de recuperare a creanţelor, respectiv de cooperare judiciară internaţională în materie penală;

32. asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic al Agenţiei;

33. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

35. conduce autovehiculele din dotarea serviciului în vederea indeplinirii atributiilor de serviciu, cu respectarea procedurilor de lucru şi a actelor normative în vigoare.

Înregistrează titlurile executorii emise în materie penală în aplicaţia informatică NOES.

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]	domeniul ştiinţelor economice/juridice

Perfecționări/specializări[7]	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
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	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 față de Șeful de serviciu și directorul executiv colectare din cadrul D.G.R.F.P. București
	Relații funcționale	Cu toate structurile subordonate D.G.R.F.P. București
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Potrivit competențelor stabilite în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autorități și instituții publice: Oficiul Registrul Comerțului, Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară, organe ale administrației publice locale, Ministerul Justiției (sau structuri subordonate), Ministerul Afacerilor interne (sau structuri subordonate) Autoritatea Navală Română, Depozitarul Central, în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
	Organizații internaționale	în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Conform regulamentelor, procedurilor interne, fișa postului, ROF, ROI
Delegarea de atribuții și competență		Atribuțiile delegate sunt menționate în actul de delegare care se regăsește atașat la fișa de post.
Întocmit[20]		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Aprob[1]

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 Colectare
Serviciul	Serviciul valorificare bunuri confiscate în materie penală
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului	
Scopul principal al postului[2]	Desfășurarea activității de valorificare a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală

Atribuțiile postului[3]

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;
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;

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 formațiilor 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. Desfăşoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală
2. Înregistrează şi ţine evidența tehnico-operativă a măsurilor întreprinse în vederea valorificării acestora precum şi a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală şi operează în aplicaţiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea
3. Organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
4. Efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare executări silite cazuri speciale din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală;
5. Asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comișiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

6. Asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;
7. Poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
8. Gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
9. Intreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
10. Transmit, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, deciziile de numire a membrilor comisiilor de evaluare, licitație și distrugere desemnate la nivelul structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități valorificare bunuri confiscate în materie penală;
11. Transmit, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, calendarul lunar cu propunerile de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală, prin licitație și alte modalități prevăzute de lege;
12. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potri legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;
13. întocmește referatul pentru alegerea/schimbarea metodei de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
14. Transmite, spre avizare, directorului executiv, în subordinea căruia își desfășoară activitatea, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, întocmit de către comisia de evaluare și, spre informare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, procesul-verbat avizat;
15. Înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
16. Colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
17. Utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;
18. Verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;
19. Întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:
(a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;
(b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștigători.
20. Verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
21. Emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;
22. Întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;
23. Întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/juridice:
a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;

d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.
24. Transmite către structurile de specialitate din cadrul direcției generale, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
25. Întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;
26. Întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
27. Elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;
28. Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
29. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniu funcțional[4]	Servicii Publice

Condiţii 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]	7 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	Nu este cazul
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[12]	Nu este cazul

Competenţe necesare exercitării funcţiei 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]	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale[16]	Nu este cazul
	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 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[19]		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		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
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[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Aprob[1]

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 Colectare
Serviciul	Serviciul valorificare bunuri confiscate în materie penală
ompartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului	
Scopul principal al postului[2]	Desfășurarea activității de valorificare a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală

Atribuțiile postului[3]

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;
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;

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 est 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. Desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală
2. Înregistrează și ține evidența tehnico-operativă a măsurilor întreprinse în vederea valorificării acestora precum și a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea
3. Organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
4. Efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare executări silite cazuri speciale din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală;
5. Asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

6. Asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;
7. Poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
8. Gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
9. Intreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
10. Transmit, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, deciziile de numire a membrilor comisiilor de evaluare, licitație și distrugere desemnate la nivelul structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități valorificare bunuri confiscate în materie penală;
11. Transmit, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, calendarul lunar cu propunerile de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală, prin licitație și alte modalități prevăzute de lege;
12. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;
13. întocmește referatul pentru alegerea/schimbarea metodei de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
14. Transmite, spre avizare, directorului executiv, în subordinea căruia își desfășoară activitatea, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, întocmit de către comisia de evaluare și, spre informare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, procesul-verbat avizat;
15. Înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
16. Colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
17. Utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;
18. Verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;
19. Întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:
(a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;
(b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștigători.
20. Verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
21. Emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;
22. Întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;
23. Întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/juridice:
a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;

d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.
24. Transmite către structurile de specialitate din cadrul direcției generale, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
25. Întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;
26. Întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;
27. Elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/solicitărilor de informații de interes public/întrebărilor/interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;
28. Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
29. 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]	7 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	Nu este cazul
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[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	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]	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	Nu este cazul
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16]	Nu este cazul
	Competenţe digitale[17]	
	Alte competenţe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului

Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	- 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 atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relaţii de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii 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)
	Organizaţii internaţionale	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 și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

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

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

APROB
DIRECTOR EXECUTIV/DIRECTOARE

AVIZAT
Sef administratie

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administrația Fiscală pentru Contribuabili Mijlocii București
Serviciul	Executare silita 2
Compartimentul	

FIŞA 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]:	Organizarea și desfășurarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor în vederea realizării creanțelor fiscale, prin aplicarea măsurilor de executare silită, conform legislației aferente domeniului de colectare creanțe.

Atribuţiile postului[3]

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;

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 î 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 c 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. Ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili.

2. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

3. Desfășoara activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt înregistrați ca plătitori de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare în raza teritorială a județului și a celor care au venituri sau bunuri urmăribile în raza teritorială a județului și ale debitorilor cu sedii secundare ale contribuabililor mijlocii, care au sediul social pe raza județului sau au bunuri urmaribile pe raza județului, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmăreste realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

4. Asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor;

5. Primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

6. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

7. Restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

8. Duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente;

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

10. Calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

11. Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitațile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

12. Întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile de executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

13. Întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să

fie stabilite;

14. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor şi stabileşte, dupa caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

15. Asigură, în scris, înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somaţie;

16. Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii mijlocii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

17. Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate, precum şi ridicarea şi depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

18. Numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune Şefului administraţiei, spre avizare, indemnizaţia şi urmăreşte activitatea acestora;

19. Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate şi organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

20. Procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

21. Analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin întelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

22. Asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vanzare la licitaţie sau prin vanzare directă;

23. Asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

24. Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

25. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

26. Distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulţi creditori;

27. Primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

28. Transmite serviciului de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcţiei regionale Bucuresti, cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

29. Întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanţelor Publice şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei.

30. În cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

31. Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescriptie;

32. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

33. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin sechestru;

34. Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

35. Gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

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

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

38. Asigură transmiterea către conducerea Direcției regionale a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și raspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

39. Întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronicî de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități.

40. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reusit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări, documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

41. Generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapida și transmite serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

42. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul evidență analitică pe plătitori acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

43. Procedează, în colaborare cu serviciul evidență analitică pe plătitori, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

44. Audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

45. Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii,

precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

46. Eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

47. Începe sau reia, dupa caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

48. Desfăşoara acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentand atât recuperarea ,în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creantelor stabilite în România;

49. Procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al UE;

50. Informează compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

51. Întocmesc cereri de informaţii, notificăre şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

52. Recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;

53. Asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre UE;

54. Urmareşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabili administraţi;

55. Transmite către compartimentul monitorizarea colectării veniturilor bugetare, raportarile din domeniul monitorizării arieratelor şi raspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

56. Întocmeşte şi transmite compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;
b) activitatea de suspendare a popririlor;
c) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform OUG 66/2011;
d) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;
e) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;
f) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;
g) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/deblocare a fondurilor şi resurselor economice;
h) recuperarea fondului de risc;
i) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor Publice;
j) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;
k) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

57. Asigură pastrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în

condiţiile legii; 58. Îndeplineste orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legatură cu domeniul de activitate.

Domeniu funcţional[4]:	servicii publice

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.
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]	-
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	- Serviciul Involvabilitate, Raspundere Solidara si Insolventa, Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitor, Serviciul Juridic, Serviciul de Control, Biroul Cazier Fiscal, Serviciul Registru Contribuabili şi dosare fiscale, Serviciul Rambursari TVA, Restituri si Compensari - Structuri 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 atribuţiilor postului şi pe bază de delegare din partea conducerii superioare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Oficiul Registrul Comerţului, Oficiul de Cadastru şi Publicitate imobiliară, organe ale administraţiei publice locale, Ministerul Justiţiei (sau structuri subordonate), Ministerul Afacerilor interne (sau structuri subordonate) în scopul sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
	Organizaţii internaţionale	În scopul sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	Instituţii bancare în scopul 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	

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

Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT COLECTARE 1
Semnătura	
Data	

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV - COORDONARE

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Ministerul Finanţelor Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
Direcţia generală	Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti
Direcţia	Administraţia sector 1 a finanţelor publice
Serviciul	Colectare si Executare Silita Persoane Juridice
Compartimentul	

Avizat

Şef Administrație

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcţie publică de execuţie
Clasa	I
Gradul profesional	Principal

Descrierea postului

Scopul principal al postului[2] : Realizarea activităţilor de administrare fiscală conform indicaţiilor primite de la superiorul ierarhic şi în conformitate cu legislaţia în vigoare şi 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, informaţiilor şi metodelor utilizate, precum şi de respectarea termenelor stabilite, în soluţionarea lucrărilor repartizate şi semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
6. Îşi însuşeşte şi respectă normele de conduită ale Agenţiei, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, precum şi disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcţiei

(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.

. *tribuții specifice*

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

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

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

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

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

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

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

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte ...nituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplica procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

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

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

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

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

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

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

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

(17) în condiţiile în care reprezentatnul legal al debitorului nu este de faţă sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum şi pentru stabilirea procedurii de ridicare şi depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;

(18) urmăreşte activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;

(19) în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art. 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz.

(20) transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile şi/sau imobile sechestrate;

(21) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(22) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor;

(23) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(24) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(25) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(26) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(27) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(28) analizează şi soluţionează cererile debitorilor de stingere a creanţelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(29) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(32) primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;

(34) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(35) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(36) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(37) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(38) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(39) trimestrial colaborează cu Serviciul de evidenţă pe plătitori în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(40) întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile

cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

(41) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(42) la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(43) colaborează cu Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(44) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;

(45) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidenţă pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce priveşte garanţiile constituite potrivit prevederilor legale;

(46) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(47) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(48) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(49) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(50) informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistentă la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(52) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;

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

(54) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidenţă pe plătitori în vederea identificării soluţiilor optime de stingere a obligaţiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

Atributii specifice:Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară şi insolvenţă are următoarele atribuţii:

(1) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(3) întocmeşte procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidenţă pe plătitori şi unul contribuabilului, după analiză datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii;

(4) creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă şi vor fi trecute în evidenţă separată;

(5) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţă separată, verifică cel puţin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmesc o notă de constatare;

(6) în situaţia în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţă curentă;

(7) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedura fiscală;

(8) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare; **(9)** aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii; **(10)** realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare; **(11)** gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale; **(12)** furnizează Serviciului colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea și atragerea rapunderii solidare; **(13)** după îndeplinirea procedurii de declarare a starii de insolvabilitate și a atragerii răspunderii, daca este cazul, întocmește documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență, notificand Activitatea de inspecție fiscală, conform prevederilor legale, pe care o înaintează Serviciului juridic; **(14)** întocmește situațiile privind 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 și le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării Direcției regionale București; **(15)** la solicitarea Serviciului juridic transmite actele de executare silită întocmite pentru debitorii respectivi; **(16)** asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii; **(17)** înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea și inspecția fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței; **(18)** îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, 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]	-
F ecționări/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 teoretice 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 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. -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	

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	

MINISTERUL FINANȚELOR
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Administrația Sector 3 a Finanțelor Publice
Serviciul Colectare Executare Silită Persoane Juridice

ANAF
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

APROBAT
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	Administrația Sector 3 a Finanțelor Publice
Serviciul	Serviciul Colectare Executare Silită Persoane Juridice
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
NR. .....

Informații generale privind postul

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului	Organizarea și desfășurarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor în vederea realizării creanțelor fiscale, prin aplicarea măsurilor de executare silită, conform legislației aferente domeniului de colectare creanțe

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

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;
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 tehnce 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 responsabil/structura responsbilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare

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

ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date de 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.

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

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. Atribuții specifice (Serviciul Colectare Executare Silită Persoane Juridice):

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăriile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
3. primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

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

4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
5. duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
6. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
8. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplica procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
9. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
10. întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
11. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
12. asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru propririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;
13. asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederileOpANAF nr. 878/2022;
14. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
15. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
16. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
17. în condițiile în care reprezentatnul legal al debitorului nu este de față sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum și pentru stabilirea procedurii de ridicare și depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;
18. urmărește activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;
19. în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art. 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz.
20. transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile și/sau imobile sechestrate;

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

21. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
22. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;
23. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
24. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
25. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
26. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
27. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
28. analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
29. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;
30. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
31. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
32. primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
33. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;
34. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite serviciului juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
35. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
36. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
37. urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
38. transmite către conducerea Direcției regionale București datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

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

39. trimestrial colaborează cu Serviciul de evidență pe plătitori în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;
40. întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificarile informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;
41. întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;
42. la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;
43. colaborează cu Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;
44. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;
45. audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată în ceea ce privește garanțiile constituite potrivit prevederilor legale;
46. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite;
47. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
48. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
49. desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat , precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;
50. informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistentă la recuperare;
51. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;
52. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;
53. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

54. organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;
55. asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniu funcțional:Servicii publice

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor	
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
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/autorități 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	-

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

Competențe necesare exercitării funcției publice

A. Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
B. Competențe specifice	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/Calcul tabelar	-
	Alte competențe specifice	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 personalul din cadrul Serviciului .....
	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 ierahic superioare din cadrul A.N.A.F și M.F. 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

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

		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	Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii;	

Întocmit de:

Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere: Șef Serviciu CESPJ
Semnătura: .....
...
Data întocmirii : 16.10.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Semnătura: .....
Data: .....

Contrasemnează:

Numele și prenumele:
Funcția: Șef Administrație Adjunct
Semnătura: .....
Data: .....

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

PROF
DIRECTOR EXECUTIV

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 6 a Finantelor Publice
Serviciul	Colectare Executare Silita Persoane Juridice
Compartimentul	

Avizat SEF ADMINISTRATIE

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigura gestionarea obligatiilor fiscale rezultate din activitati executare si colectare a creantelor fiscale.

Atribuţiile postului

I. Atribuţii 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;

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

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.

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

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) aplică legislația în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;
(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăriile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;
(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;
(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;
(6) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
(8) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplica procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
(9) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

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

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12)asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13)asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

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

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

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

(17) în condițiile în care reprezentatnul legal al debitorului nu este de față sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum și pentru stabilirea procedurii de ridicare și depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;

(18)urmărește activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;

(19)în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art. 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz.

(20)transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile și/sau imobile sechestrate;

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

(22) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

(24) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(25) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(26) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(27) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(28) analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(29) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(32) primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a

Creanţelor Fiscale;

(34) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(35) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(36) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(37) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(38) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(39)trimestrial colaborează cu Serviciul de evidenţă pe plătitori în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(40)întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

(41)întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(42) la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(43) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidenţă pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce priveşte garanţiile constituite potrivit prevederilor legale;

(45) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(46) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(48) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(49) informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistentă la recuperare;

(50) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(51) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;

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

(53)colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanţelor bugetare ale

contribuabililor administrați; (54)organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată; (55) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate. **Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență:** (1) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora; (2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice; (3) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidență pe plătitori și unul contribuabilului, după analiză datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii; (4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă și vor fi trecute în evidență separată; (5) după trecerea creanțelor fiscale în evidență separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare; (6) în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidență curentă; (7) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedura fiscală; (8) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare; (9) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii; (10) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare; (11) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale; (12) furnizează Serviciului colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea și atragerea rapunderii solidare; (13) după îndeplinirea procedurii de declarare a starii de insolvabilitate și a atragerii răspunderii, daca este cazul, întocmește documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență, notificand Activitatea de inspecție fiscală, conform prevederilor legale, pe care o înaintează Serviciului juridic; (14) întocmește situațiile privind 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 și le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării Direcției regionale București; (15) la solicitarea Serviciului juridic transmite actele de executare silită întocmite pentru debitorii respectivi; (16) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii; (17) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea și inspecția fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței; (18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, 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 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]		
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative[12]		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performantei	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	
	Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) -	
	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
	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[19]		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		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Sef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Post vacant
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	Sef Administratie Adj. Colectare
Semnătura	
Data	

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV

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 6 a Finantelor Publice
Serviciul	Colectare Executare Silita Persoane Juridice
Compartimentul	

Avizat SEF ADMINISTRATIE

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	Asigura gestionarea obligatiilor fiscale rezultate din activitati executare si colectare a creantelor fiscale.

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

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

(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) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăriile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

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

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

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(6) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

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

(8) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii aplica procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările

emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12)asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13)asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

(17) în condiţiile în care reprezentatnul legal al debitorului nu este de faţă sau refuză să semneze procesul verbal de sechestru, se înaintează ordonatorului de credit un referat cu propunerea de desemnare a unui custode/administrator de sechestru precum şi pentru stabilirea procedurii de ridicare şi depozitare a bunurilor mobile ce urmează să fie sechestrate;

(18)urmăreşte activitatea custodelui sau administratorului de sechestru, desemnat de ordonatorul de credit, pentru respectarea prevederilor legale;

(19)în cazul sechestrării autovehiculelor, se aplică prevederile art. 740 din Codul de procedură civilă, republicat, după caz.

(20)transmite evaluatorului desemnat de ordonatorul de credit solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile şi/sau imobile sechestrate;

(21) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(22) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor;

(23) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(24) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(25) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(26) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(27) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(28) analizează şi soluţionează cererile debitorilor de stingere a creanţelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(29) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(32) primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte

continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale;

(34) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite serviciului juridic documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(35) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(36) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(37) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(38) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(39)trimestrial colaborează cu Serviciul de evidenţă pe plătitori în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(40)întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

(41)întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(42) la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(43) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă de către Serviciul tehnologia informatiei, potrivit prevederilor legale;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidenţă pe plătitori, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată în ceea ce priveşte garanţiile constituite potrivit prevederilor legale;

(45) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(46) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(47) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(48) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistentă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(49) informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistentă la recuperare;

(50) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(51) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre U.E.;

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

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

(53)colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

(54)organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

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

Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență:

(1) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(3) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidență pe plătitori și unul contribuabilului, după analiză datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă și vor fi trecute în evidență separată;

(5) după trecerea creanțelor fiscale în evidență separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(6) în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidență curentă;

(7) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedura fiscală;

(8) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

(9) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(10) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(11) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale;

(12) furnizează Serviciului colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea și atragerea rapunderii solidare;

(13) după îndeplinirea procedurii de declarare a starii de insolvabilitate și a atragerii răspunderii, daca este cazul, întocmește documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență, notificand Activitatea de inspecție fiscală, conform prevederilor legale, pe care o înaintează Serviciului juridic;

(14) întocmește situațiile privind 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 și le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării Direcției regionale București;

(15) la solicitarea Serviciului juridic transmite actele de executare silită întocmite pentru debitorii respectivi;

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

(17) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrarea și inspecția fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței;

(18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, 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 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]	
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative[12]	

Competențe necesare exercitării funcției publice

A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performantei	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	
	Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) -	

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

	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
	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[19]		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		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Sef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	Post vacant
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]

Numele și prenumele	
Funcția	Sef Administratie Adj. Colectare

Semnătura	
Data	

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 Unitatea Fiscala Orasaneasca Bragadiru -
Serviciul	Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice si Persoane Fizice
Compartimentul	

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]
Organizarea și desfășurarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor în vederea realizării creanțelor fiscale, prin aplicarea măsurilor de executare silită, conform legislației aferente domeniului de colectare creanțe.

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;
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 în 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) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale;
(3) urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
(4) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
(5) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
(6) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
(7) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
(8) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
(9) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
(10) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
(11) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;
(12) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;
(13) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
(14) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
(15) numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, îndemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
(16) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(17) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(18) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin aceasta modalitate;

(19) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(20) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(21) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(22) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

(23) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(24) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(25) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(27) analizează şi soluţionează cererile debitorilor de stingere a creanţelor fiscale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

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

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane juridice înscrişi în evidenţă separată în cadrul termenului de prescripţie;

(30) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare;

(31) primeşte de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale pentru persoane juridice;

(33) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale Administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(35) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(36) centralizează informaţiile referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare;

(37) transmite către conducerea Direcţiei regionale Bucureşti datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(38) trimestrial colaborează cu Compartimentul evidenţă plătitori personae juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante, cuantumul acestor obligaţii şi a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligaţii restante pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(39) întocmeşte referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(40) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(41) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(42) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(43) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite structurii de tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei judeţene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(44) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(45) procedează, în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(46) audiază contribuabilul, împreună cu compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(47) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

(48) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(49) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(50) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat , precum şi pentru recuperarea într-un alt stat a creanţelor stabilite în România;

(50) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administraţiei judeţene, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(52) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(53) urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(54) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(55) colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(56) colaborează cu Compartimentul evidenţă pe plătitor persoane juridice pentru întocmirea raportărilor cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

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

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

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

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

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

i) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;

j) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

k) recuperarea fondului de risc;

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

m) recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

n) situaţia privind măsurile asigurătorii instituite

o) situaţia recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (ANCPI)

p) situaţia privind aplicarea procedurii de mediere

q) situaţia debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 şi 26 din Legea nr. 207/2015

r) situaţia recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravenţiilor emise de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor (ANPC)

s) situaţia măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligaţiilor vamale înscrise în Deciziile pentru

regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română; t) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului; u) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni; v) întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională București/unități fiscale subordonate. (57) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.; (58) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii; (59) organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată; (60) 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]	7 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
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne (după 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 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[19]		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		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

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

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

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF UNITATE FISCALA
Semnătura	
Data	

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 Unitatea Fiscala Orasenesca Bragadiru
Serviciul	Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice si Persoane Fizice
Compartimentul	Compartimentul compensari si restituiri persoane juridice

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

(1) Scopul principal al postului[2]
primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

I. Atrib uțiile postului[3]
II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. Atribuții specifice

(1) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(2) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(3) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(4) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);

(5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

(6) întocmește referate, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

(7) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;

(8) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire și notele de restituire;

(9) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(10) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(11) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

(12) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(13) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(14) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(15) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu structura de colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu structura de colectare și executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată

acordate potrivit legii; (20) referatul pentru corectarea erorilor materiale şi a omisiunilor cu privire la informaţiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF şi prelucrează în sistemul informatic modificarile informaţiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate; (21) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii; (22) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, 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]	Stiinte economice	
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[10]- nivel utilizator incepator		
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 fata de: seful de serviciu 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 (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 și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

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

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

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