MINISTERUL FINANȚELOR

**Agenția Națională de Administrare Fiscală**

**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București

Nr. MBR_DSI 19820/04.11.2026

**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 Administratia Fiscala pentru Contribuabili Mijlocii - Structura de Colectare 1 - Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori 1 - 1 post,***

***2. inspector cl.I grad profesional principal la Administratia Fiscala pentru Contribuabili Nerezidenti - Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Registru Contribuabili Evidenta pe Platitor Rambursari TVA si Executare Silita Persoane Juridice Nerezidente - 1 post,***

***3. inspector cl.I grad profesional superior la - Administratia sector 1 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Evidenta pe Platitori - 2 posturi,***

***4. inspector cl.I grad profesional superior la - Administratia sector 3 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Evidenta pe Platitori - 1 post,***

***5. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia sector 6 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Evidenta pe Platitori - 1 post,***

***6. inspector cl.I grad profesional asistent la Administratia sector 6 a Finantelor Publice-Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Evidenta pe Platitori - 1 post,***

***7. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu-Structura Colectare Persoane Juridice-Serviciul Evidenta pe Platitor Persoane Juridice-Compartimentul Compensari, Restituiri - 1 post*,**

***8. inspector cl.I grad profesional superior la Unitatea Fiscala Oraseneasca Buftea-Compartimentul Evidenta Platitori Colectare si Executare Silita Persoane Juridice - 1 post*,**

***9. inspector cl.I grad profesional asistent la Unitatea Fiscala Oraseneasca Buftea-Compartimentul Evidenta Platitori 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-Compartimentul Evidenta Platitori 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 cunoştinţele în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text).

**Copiile actelor de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.**

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

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

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

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

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

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

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

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:**

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

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

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

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

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

**Rezultatul etapei interviu nu se poate contesta.**

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

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

| Post vacant | Structura | Condiții studii și vechime în specialitate | Condiții specifice | Condiții generale |
|---|---|---|---|---|
| **Administratia Fiscala pentru Contribuabili Mijlocii** | | | | |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior | Structura de Colectare 1 - Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori 1 | · Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;<br>· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştințe 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;<br>· inițiativă – nivel operațional;<br>· planificare și organizare – nivel operațional;<br>· comunicare – nivel operațional;<br>· lucru în echipă - nivel operațional;<br>· orientare către cetățean – nivel operațional;<br>· integritate – nivel operațional. |
| **Administratia Fiscala pentru Contribuabili Nerezidenti** | | | | |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal | Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Registru Contribuabili Evidenta pe Platitor Rambursari TVA si Executare Silita Persoane Juridice Nerezidente | · Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice;<br>· 5 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştințe 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;<br>· inițiativă – nivel operațional;<br>· planificare și organizare – nivel operațional;<br>· comunicare – nivel operațional;<br>· lucru în echipă - nivel operațional;<br>· orientare către cetățean – nivel operațional;<br>· integritate – nivel operațional. |
| **Administratia sectorului 1 a finantelor publice** | | | | |
| 2 posturi vacante de inspector cl.I grad profesional superior | Structura de Colectare Persoane Juridice- Serviciul Evidenta pe Platitori | · Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;<br>· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor | Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;<br>· inițiativă – nivel operațional;<br>· planificare și organizare – nivel operațional; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | | · comunicare – nivel operaţional;<br>· lucru în echipă - nivel operaţional;<br>· orientare către cetăţean – nivel operaţional;<br>· integritate – nivel operaţional. |
| **Administratia sectorului 3 a finantelor publice** | | | | |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior | Structura de Colectare Persoane Juridice-Serviciul Evidenta pe Platitori | · Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice;<br>· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | Implementarea proceselor de colectare şi administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional;<br>· iniţiativă – nivel operaţional;<br>· planificare şi organizare – nivel operaţional;<br>· comunicare – nivel operaţional;<br>· lucru în echipă - nivel operaţional;<br>· orientare către cetăţean – nivel operaţional;<br>· integritate – nivel operaţional. |
| **Administratia sectorului 6 a finantelor publice** | | | | |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior | Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Evidenta pe Platitori | · Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice;<br>· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional;<br>· iniţiativă – nivel operaţional;<br>· planificare şi organizare – nivel operaţional;<br>· comunicare – nivel operaţional;<br>· lucru în echipă - nivel operaţional;<br>· orientare către cetăţean – nivel operaţional;<br>· integritate – nivel operaţional. |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional asistent | Structura de Colectare Persoane Juridice - Serviciul Evidenta pe Platitori | · Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice;<br>· 1 an vechime minimă necesară în | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel elementar;<br>· iniţiativă – nivel elementar;<br>· planificare şi organizare – nivel |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | | elementar;<br>· comunicare – nivel elementar;<br>· lucru în echipă - nivel elementar;<br>· orientare către cetățean – nivel elementar;<br>· integritate – nivel elementar. |
| **Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu** | | | | |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior | Structura Colectare Persoane Juridice - Serviciul Evidenta pe Platitor Persoane Juridice - Compartimentul Compensari, Restituiri | · Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice;<br>· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;<br>· inițiativă – nivel operațional;<br>· planificare şi organizare – nivel operațional;<br>· comunicare – nivel operațional;<br>· lucru în echipă - nivel operațional;<br>· orientare către cetățean – nivel operațional;<br>· integritate – nivel operațional. |
| **Unitatea Fiscala Orasenesca Buftea** | | | | |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior | Compartimentul Evidenta Platitori Colectare si Executare Silita Persoane Juridice | · Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice;<br>· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;<br>· inițiativă – nivel operațional;<br>· planificare şi organizare – nivel operațional;<br>· comunicare – nivel operațional;<br>· lucru în echipă - nivel operațional;<br>· orientare către cetățean – nivel operațional;<br>· integritate – nivel operațional. |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional asistent | Compartimentul Evidenta Platitori Colectare si Executare Silita Persoane Juridice | · Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice;<br>· 1 an vechime | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel elementar;<br>· inițiativă – nivel elementar;<br>· planificare şi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | | organizare – nivel elementar;<br>· comunicare – nivel elementar;<br>· lucru în echipă - nivel elementar;<br>· orientare către cetățean – nivel elementar;<br>· integritate – nivel elementar. |
| **Unitatea Fiscala Orasenesca Bragadiru** | | | | |
| 1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior | Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Juridice si Persoane Fizice - Compartimentul Evidenta Platitori Persoane Juridice | · Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice;<br>· 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;<br>· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text) | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului | · rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;<br>· inițiativă – nivel operațional;<br>· planificare şi organizare – nivel operațional;<br>· comunicare – nivel operațional;<br>· lucru în echipă - nivel operațional;<br>· orientare către cetățean – nivel operațional;<br>· 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**<br>- Contribuabili.<br>- Sfera de cuprindere a impozitului.<br>- Venituri impozabile.<br>- Cheltuieli deductibile.<br>- Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale.<br><br>**Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor**<br>- Definiția microîntreprinderii.<br>- Reguli de aplicare a sistemului de impunere pe veniturile microîntreprinderii.<br>- Baza impozabilă.<br>- Plata impozitului şi depunerea declaraţiilor fiscale.<br><br>**Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:**<br>- 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.<br>- Depunerea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.<br><br>**Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate**<br>- Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor.<br>- Stabilirea, plata şi declararea contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii şi asimilate salariilor.<br><br>**TVA:**<br>- Operațiuni impozabile.<br>- Persoane impozabile şi activitatea economică.<br>- Achizițiile intracomunitare de bunuri. |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Faptul generator şi exigibilitatea.<br>- Baza de impozitare pentru livrări de bunuri şi prestări de servicii efectuate în interiorul țării.<br>- Operațiuni scutite de taxă.<br>- Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA.<br>- Decontul de taxă /Decontul special de taxă şi alte declarații. |
| 2. | Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare | - Secretul fiscal.<br>- Raportul juridic fiscal.<br>- Acte emise de organele fiscale.<br>- Înregistrarea fiscală.<br>- Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale.<br>- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire.<br>- Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea.<br>- Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.<br>- Executare silită prin poprire.<br>- Executare silită a bunurilor mobile/imobile. |
| 3. | Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare | - Scopul cazierului fiscal.<br>- Înscrierea în cazierul fiscal și transmiterea informațiilor între instituții.<br>- 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 şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entități fără personalitate juridică | - Comunicarea prin "Spațiul privat virtual".<br>- Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum şi a reprezentanților sau împuterniciților acestora.<br>- Documentele şi informațiile comunicate prin intermediul SPV. |
| 5. | O.P.A.N.A.F. nr. 1.699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor şi a tipurilor de obligații fiscale care formează vectorul fiscal, cu modificările și completările ulterioare | Modelul, conținutul, precum şi 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 obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările și completările ulterioare | - Certificatul de atestare fiscală.<br>- 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<br>- 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 Nastase Andreea Simona, inspector clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.94.

DIRECTOR GENERAL
ALIN BLANDIAN BOGASERU

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

**APROB**
**DIRECTOR GENERAL**

**CERERE DE TRANSFER**

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

Solicit modificarea raportului de serviciu întrucât:

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

Vă mulțumesc,

Semnătură Data

**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

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

Semnătură Data

DIRECTOR EXECUTIV

AVIZAT
Sef administratie

| | |
|---|---|
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| Direcţia generală | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București |
| Direcţia | Administratia Fiscala pentru Contribuabili Mijlocii Bucuresti |
| Serviciul | Evidenta analitica pe platitori 1 |
| 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]

Realizarea activitatilor de administrare fiscala conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic si indrumatorul desemnat si in conformitate cu legislatia in vigoare pentru asigurarea indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatilor din cadrul/serviciului pentru a atinge obiectivete structurii din care face parte.

Atribuţiile postului[3]

*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;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;
11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

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

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

personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
11.Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

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

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

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

***V. Atribuții specifice***

1. Asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare, în funcție de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
3. Asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
4. Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;
5. Primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite

obligaţii de plată, transmise de Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declaraţii şi bilanţuri pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;
6. Primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;
7. Verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările rară sursă - în directa colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;
8. Asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;
9. Asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului executare silită, în vederea recuperării acestora;
10. Înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;
11. Eliberează, la cererea contribuabilului, fisele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;
12. Generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite Compartimentului tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
13. Întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
14. Ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate in solde la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
15. Trimestrial colaborează cu Serviciul executare silită 1-2 persoane 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;
16. Întocmeste referatul pentru corectarea erorilor materiale si a omisiunilor cu privire la informatiile cuprinse in listele publicate pe site-ul ANAF si prelucreaza în sistemul informatic modificarile informatiilor pentru fiecare debitor/contribuabil; administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;
17. Întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite Serviciului soluţionare contestaţii din cadrul Direcţiei regionale Bucureşi;
18. Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;
19. Eliberează conform solicitărilor transmise de către Serviciul executare silită (iniţiale şi finale) şi deciziile de calcul accesorii aferente cererilor de înlesnire la plată;
20. Primeşte şi ţine evidenţa notificărilor şi cererilor de anulare majorări şi penalităţi în condiţiile legii, eliberează documentaţia aferentă:
- notificărilor privind intenţia societăţilor de a beneficia de anulări în condiţiile legii; decizii de calcul accesorii, certificate de atestare fiscală finală şi iniţială; procese verbale de punere de acord şi decizii de amânare la plată;
- cererilor de anulare în condiţiile legii; referate de anulare şi decizii de anulare în condiţiile legii.
21. Calculează majorări şi penalităţi de întârziere conform sentinţelor judecătoreşti şi a solicitărilor provenite de la Parchete aferente prejudiciilor;
22. Transmite Compartimentului insolvabilitate, răspundere solidară şi insolvenţă, la solicitarea acestuia, informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;
23. Procedează la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată (in forma simplificata), după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
24. Urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată (in forma simplificata) acordate potrivit legii;
25. Gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată (in forma simplificata);
26. Audiază contribuabilul, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată (in forma simplificata), cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a

valabilității înlesnirilor la plată (in forma simplificata);
27. Emite decizia de pierdere/de finalizare/de anulare a înlesnirii la plata obligațiilor (in forma simplificata), în condițiile legii;
28. Ține evidența înlesnirilor la plată (in forma simplificata), înregistrează toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare) și raportează conform solicitărilor, informații cu privire la acestea;
29. Inregistrează în evidență analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (in forma simplificata) - încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare;
30. Răspunde, impreună cu suportul Serviciului (compartimentului) tehnologia informatiei, de aplicarea întocmai a prevederilor OpANAF nr. 2144/2008, coroborat cu P.O.04.13;
31. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
32. Asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;
33. Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
34. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.
35. Un reprezentant din cadrul Serviciului evidență analitică pe plătitori 1-2 participă la întâlnirea organizată de Serviciul executare silită în vederea realizării procedurii de mediere pentru identificarea soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

***In domeniul restituirii si compensarii***

1. Constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
2. Primește și înregistrează documentația privind restiuirea/compensarea unor sume de la bugetul de stat inclusiv sentințe judecătorești/hotărâri judecătorești definitive (inclusiv cele pronuntate in domeniul solutionarii deconturilor cu sume negative de TVA cu optiune de rambursare) și verifică în evidența analitică pe plătitori obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;
3. Primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;
4. Întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;
5. 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;
6. Soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
7. Soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
8. Întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;
9. Primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
10. Întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege deciziile de compensare/restituire;
11. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
12. Realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
13. Eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
14. 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] | Stiinte economice | |
| 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, 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] | | |
| 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 relaţională a titularului postului | | |
|---|---|---|
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | Subordonat faţă de: şeful ierarhic superior<br>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.<br>-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 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 | 27.10.2026 |

| Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului | |
|---|---|
| Numele şi prenumele | POST VACANT |
| Semnătura | |
| Data | 27.10.2026 |

| Contrasemnează[21] | |
|---|---|
| Numele şi prenumele | |
| Funcţia | ŞEF ADMINISTRAŢIE ADJUNCT COLECTARE 1 |
| Semnătura | |
| Data | 27.10.2026 |

APROB
DIRECTOR EXECUTIV COLEGIAT

AVIZAT,
SEF ADMINISTRATE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| Direcția generală | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București |
| Direcția | Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți |
| Serviciul | Registru contribuabili, evidență pe plătitor, rambursări TVA și executare silită persoane juridice nerezidente |

## FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

| Descrierea postului | |
|---|---|
| Scopul principal al postului[2] | Realizarea activităților de administrare fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic şi în conformitate cu legislația în vigoare şi asigurarea îndeplinirii în bune condiții şi la timp a activităților din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte sau după caz, realizarea activităților de reglementare a procedurilor de administrare fiscală |

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 activitat.
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.
7. 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 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.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

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

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

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

*V. Atribuții specifice*

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

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

*A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:*

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

(2) asigură înregistrarea fiscală, din oficiu sau la cererea altei autorităţi care administrează creanţe fiscale, a persoanelor care nu şi-au îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii;

(3) primeşte şi prelucrează declaraţiile de înregistrare fiscală ale contribuabililor nerezidenţi în vederea atribuirii codului de înregistrare fiscală;

(4) asigură emiterea şi comunicarea certificatului de înregistrare fiscală pentru contribuabilii nerezidenţi administraţi, conform prevederilor legale în vigoare;

(5) gestionează evidenţa contribuabililor nerezidenţi în cadrul Registrului contribuabililor nerezidenţi, ca parte a Registrului contribuabililor;

(6) primeşte, verifică şi prelucrează declaraţiile de menţiuni depuse de contribuabilii nerezidenţi privind modificările intervenite în datele declarate iniţial, cum ar fi schimbări de denumire şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(7) transmite notificări în cazul în care cererile sau documentele depuse sunt incomplete;

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

(9) administrează împreună cu Compartimentul tehnologia informaţiei, Registrul contribuabililor nerezidenţi, ca parte a Registrului contribuabililor ;

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

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legatură cu activitatea desfăşurată;

(12) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea

informațiilor referitoare la contribuabilii administrați;

(13) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicita înregistrarea în scopuri de TVA;

(14) verifică îndeplinirea condițiilor/criteriilor legale pentru solicitările de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile sau pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu;

(15) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

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

(17) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile administrate, potrivit reglementărilor legale;

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

(19) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabile în România.

*B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:*

(1) administrează contribuabilii nerezidenți care se înregistrează direct în România potrivit ariei de competență, în scopul declarării și plății obligatiilor fiscale și bugetare datorate conform legii;

(2) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

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

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

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

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

(7) notifică contribuabilii pentru nedepunerea în termen a declarațiilor fiscale și pentru depunerea de declarații care conțin erori;

(8) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

*C. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:*

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

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

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

(4) primește documente la dosarul fiscal;

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

*D. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:*

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

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanşată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvenţă, cu excepţia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condiţiile legii speciale;

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

*F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:*

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

G. *În domeniul evidenţei pe plătitori şi rambursări TVA :*

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

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil nerezident în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

(8) asigură, în cazul neplăţii în termenul legal, a impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate, transferul debitelor în subsistemul SCES din aplicaţia SIAC, precum şi editarea borderoului şi transmiterea acestuia Serviciului executare silită - persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;

(9) asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate, sau a neplăţii în termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului executare silită - persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de Imprimare Rapidă şi transmite compartimentului tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele

cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmeşte şi transmite, trimestrial, situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

(15) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuţii de soluţionare a contestaţiilor;

(16) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva altor acte administrative fiscale decât deciziile de impunere sau asimilate acestora;

(17) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

(18) procedează la emiterea actelor administrative fiscale prevăzute în domeniul acordării înlesnirilor la plată, precum şi la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, sau pierderea după caz, la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul executare silită - persoane juridice nerezidente, 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;

(22) înregistrează în evidenţa analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligaţiilor fiscale;

(24) primeşte şi înregistrează documentaţia privind restituirea sau compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale;

(25) primeşte şi înregistrează documentaţia de stingere a unor creanţe bugetare prin modalităţile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(26) soluţionează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;

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

(28) soluţionează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;

(29) întocmeşte referate, decizii de compensare/restituire şi/sau note de restituire, conform prevederilor legale;

(30) primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

(31) întocmeşte adresele pentru contribuabilii nerezidenţi şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire şi notele de restituire;

(32) înregistrează documentaţia primită privind rambursarea/compensarea TVA, conform prevederilor legale;

(33) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale deţin informaţii că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

(34) aplică procedura de soluţionare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare depuse de contribuabili;

(35) întocmeşte adresele conţinând deconturile sau cererile de restituire şi le înaintează Serviciului de inspecţie fiscală, împreună cu documentaţia aferentă;

(36) preia în baza de date DECIMP şi SERADN, rezultatele inspecţiei fiscale consemnate în Rapoartele de inspecţie fiscală întocmite de către Serviciul de inspecţie fiscală;

(37) întocmeşte decizii de rambursare şi/sau decizii de compensare/note de restituire pe baza situaţiei obligaţiilor bugetare la zi ale contribuabililor;

(38) întocmeşte referate, note de restituire şi/sau decizii de compensare TVA, conform prevederilor legale;

(39) transmite contribuabilului, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire şi dacă este cazul, deciziile de compensare;

(40) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, înregistrate la Administraţia fiscală pentru contribuabili nerezidenţi sub formă de adresa de la contribuabil;

(41) organizează întâlnirea în vederea realizării procedurii de mediere şi asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului executare silită în vederea identificării soluţiilor optime de stingere a obligaţiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(42) emite decizii de restituire a TVA, pentru contribuabilii nerezidenţi şi, după aprobare, le transmite trezoreriei, împreună cu notele de restituire şi/sau deciziile de compensare;

(43) întocmeşte dispoziţiile de plată externă şi le transmite în vederea operării la instituţia bancară agreată;

(44) primeşte de la trezorerie, notele de restituire şi/sau deciziile de compensare aprobate, întocmeşte adresele pentru contribuabilii nerezidenţi şi transmite, conform legii, deciziile de restituire şi notele de restituire

și/sau deciziile de compensare;

**(45)** soluționează cererile de corectare a deconturilor de TVA, întocmește referatul și decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, sau după caz, Decizia privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale;

**(46)** aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilul;

**(47)** 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;

**(48)** asigură și ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

**(49)** transmite dosarele solicitărilor către serviciul cu atribuții de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

**(50)** răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

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

*H. În domeniul executare silită persoane juridice nerezidente:*

**(1)** organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale contribuabililor nerezidenți, care sunt înregistrați ca plătitori de taxe, impozite și contribuții sociale, după caz, urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

**(2)** ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

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

**(4)** asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor conform legislației în vigoare;

**(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;

**(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 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 unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

**(12)** 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;

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

**(15)** 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;

**(16)** 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;

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

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

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

**(20)** numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, indemnizația și urmărește activitatea acestora;

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

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

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

(27) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(28) 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;

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

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

(31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(32) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne și alte organe ale Administrației publice, precum și cu instituții bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(33) 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;

(34) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(35) asigură transmiterea către conducerea Direcției regionale București a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(36) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(37) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, privind recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

(38) întocmește 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 ;

(39) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori și rambursări TVA, 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;

(40) 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;

(41) 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;

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

(43) 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;

(44) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidență separată;

(45) 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;

(46) 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;

(47) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale;

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

(49) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

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

*I. În domeniul cazierului fiscal:*

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul tehnologia informa supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta fu aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

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

(3) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fisc de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a date în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocm de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potr sancționează cu înscrierea în cazierului fiscal;

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

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

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

(8) colaborează cu Serviciul de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea informațiilor în caz de alterare;

(9) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în caz întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de g registrului contribuabililor sau de executare silită;

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

(11) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(12) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autorită competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(13) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunic soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(14) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a în cazierul fiscal;

(15) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere

(16) întocmește fișele de înscriere/ fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie c constatate și sancționate de organele din afara Agenției;

(17) transmite Compartimentului juridic fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie c constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de cont constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii cond scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de O.G. privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(19) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;

(20) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care desfășoa în sectoarele petrol și gaze naturale, aflați sub incidența art. $46^2$ din Codul Fiscal, precum și ale persoanelor nerez operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidenta O.U.G. nr.119/2022;

(21) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care activități în sectoarele petrol și gaze naturale, respectiv care operează pe piața energiei electrice cu privire la aces vederea reconstituirii garanției;

(22) în cazul în care persoanele nerezidente care desfășoară activități în sectoarele petrol și gaze naturale care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, execută g notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei in termenele prevăzute de lege;

(23) primește lunar lista privind operatorii de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a de la Oficiul Național c

Noroc, verifică și întocmește situația neîndeplinirii obligațiilor fiscale de către aceștia;

**(24)** execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de noroc cu licență clasa a 2-a, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

**(25)** înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de as operatorilor de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a;

**(26)** restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de joc cu licență clasa a 2-a, la cerere acestora;

**(27)** asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în con

**(28)** îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu c activitate.

J. *În domeniul Spațiul Privat Virtual:*

**(1) Aprobarea/completarea/respingerea cererii de înregistrare ca utilizator SPV a persoanelor juridice, a altor entități fără personalitate juridică, a reprezentanților, precum și a împuterniciților, care presupune:**

- verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în cerere și în documentul semnat cu certificat electronic calificat care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit sau documentul electronic copie a imaginii documentului care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit în cazul persoanelor juridice și validarea informațiilor pentru aprobarea cererii;
- respingerea cererii în situația în care informațiile referitoare la datele de identificare înscrise în cerere sunt incorecte, sau împuternicirea nu este generală pentru toate operațiunile din SPV, sau desemnarea ca reprezentant nu este generală pentru toate operațiunile din SPV
- notificarea solicitantului la adresa de poștă electronică cu privire la faptul că aprobarea cererii se face la ghișeu:

a) În situația în care informațiile referitoare la datele de identificare înscrise în cerere sunt corecte, dar informațiile referitoare la calitatea de reprezentant sau calitatea de împuternicit nu se pot verifica sau din verificarea documentului rezultă că acesta conține informații incomplete sau incorecte

b) În cazul în care documentul furnizat este un document electronic copie a imaginii documentului care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit

- aprobarea cererii la ghișeu ori de cate ori a fost realizată identificarea fizică, verificarea documentelor justificative a fost realizată cu succes, documentul de desemnare a reprezentantului sau împuternicirea sunt generale și, dupa caz, verificarea informațiilor sau documentelor prezentate a fost realizată cu succes;
- comunicarea la adresa de poștă electronică completată în cererea inițială a respingerii cererii precum și motivele pentru care a fost respinsă;
- punerea la dispoziția solicitantului a serviciilor de comunicare electronică, drept urmare a aprobării cererii, se comunică solicitantului la adresa de poștă electronică completată în cererea inițială.

**(2) Identificarea persoanei fizice prin NPOTP și înregistrarea ca utilizator SPV, care presupune:**

- verificarea corectitudinii operațiilor din cerere și validarea acestora, care are ca efect aprobarea cererii;
- informarea persoanei fizice, pe adresa de poștă electronică completată în formularul de înregistrare cu privire la identificarea prin sistem video, ca urmare a programării/reprogramării în cazul exercitării de către aceasta a opțiunii privind aprobarea prin identificarea persoanei la distanță prin mijloace video;
- respingerea cererii de înregistrare în SPV conform situațiilor prevăzute de OPANAF nr. 1090/2020.
- comunicarea pe adresa de poștă electronică din cererea de înregistrare a punerii la dispoziția persoanei fizice a serviciilor de comunicare electronică drept urmare a aprobării cererii;
- organizarea unei gestiuni și evidențe separate a documentelor legate de procedura verificării la ghișeu a datelor furnizate pentru aprobarea cererilor de înregistrare pentru identificarea electronică prin utilizarea NPOTP;
- arhivarea datelor furnizate pentru aprobarea cererilor de înregistrare, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**(3) Modificarea elementelor de identificare electronică și radierea înregistrării prin NPOTP, cu respectarea prevederilor din OPANAF nr. 1090/2022.**

**(4) Cererea de revocare a împuternicirii sau a desemnării ca utilizator SPV, care presupune:**

- verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în cerere și validarea informațiilor care are ca efect aprobarea cererii;
- respingerea cererii în situația în care informațiile referitoare la datele de identificare ale împuternicitului sau reprezentantului desemnat sau calitatea acestuia sunt incorecte;
- comunicarea către solicitant pe adresa de poștă electronică sau prin SPV a aprobării sau respingerii cererii.

**(5) Renunțarea la SPV prin completarea corespunzătoare a câmpurilor special destinate în aplicația informatică specifică oferită în SPV, presupune:**

- transmiterea către persoana fizică, persoana juridică sau altă entitate fără personalitate juridică, precum și împuterniciților/reprezentanților acesteia, după caz, pe adresa de poștă electronică, a unui mesaj prin care se confirmă dezactivarea acestui serviciu;
- păstrarea pentru o perioadă, stabilită prin lege, de la renunțarea dreptului de acces la SPV al persoanei fizice, persoanei juridice, sau altei entități fără personalitate juridică;
- păstrarea posibilității de acces la categoriile de documente prevăzute de lege din SPV pentru o perioadă de la

renunțare;
- arhivarea documentelor din SPV după expirarea termenului prevăzut de lege;
- punerea la dispoziția persoanei fizice, persoanei juridice sau a altei entități fără personalitate juridică, la cerere, după termenul prevăzut de lege, a documentelor din SPV.

**(6) Oprirea accesului la SPV de către organul fiscal central din oficiu:**

- oprirea, din oficiu, a accesului la SPV în cazul în care a intervenit decesul persoanei fizice, radierea persoanei juridice sau a entității fără personalitate juridică, radierea persoanei fizice care desfășoară activități în mod independent ori exercită profesii libere;
- punerea la dispoziția moștenitorului care a acceptat succesiunea debitorului sau persoanei care preia, în tot sau în parte, drepturile și obligațiile debitorului supus divizării, fuziunii ori transformării, după caz. După închiderea SPV, documentele din SPV se pun la dispoziția moștenitorului care a acceptat succesiunea debitorului sau persoanei care preia, în tot sau în parte, drepturile și obligațiile debitorului supus divizării, fuziunii ori transformării, după caz.

**(7) Notificarea prin SPV a persoanei fizice/persoanei juridice sau a altei entități fără personalitate juridică cu privire la modificarea termenilor și condițiilor de utilizare a SPV, conform prevederilor legale.**

K. *Alte atribuții:*

(1) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc)

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți sau a Direcției regionale București, în legătură cu domeniul de activitate

| | |
|---|---|
| Domeniu funcțional[4] | Servicii publice |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | |
| Nivelul studiilor[5] | Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor[6] | Stiinte economice / juridice |
| Perfecționări/specializări[7] | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8] | 5 ani |
| Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9] | |
| Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10] | Nivel utilizator începător |
| 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 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/Şef administraţie adjunct/Sef Administratie/Director executiv/Director general(dupa caz)<br>Superior pentru personalul din cadrul Serviciului: 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<br>Structuri ierahic superioare din cadrul A.N.A.F şi M.F. 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 |
| | Organizaţii internaţionale | In limita atributiilor postului, ale mandatului de reprezentare a institutiei în scopul realizarii sarcinilor de serviciu. |
| | 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 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;<br>-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 | vacant |
| Semnătura | |
| Data | |
| **Contrasemnează[21]** | |
| Numele şi prenumele | |
| Funcţia | Şef Administraţie Adjunct |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB.
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| Direcția generală | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București |
| Direcția | Administrația sector 1 a finanțelor publice |
| Serviciul | Evidenta pe Platitori |
| Compartimentul | |

Avizat
Șef Administrație

## FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

**Descrierea postului**

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

Atribuțiile postului

*I. Atribuții generale*

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

autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

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

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

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

*A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă*

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

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

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

*V. Atribuții specifice*

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

**(2)** asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

**(3)** aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

**(4)** primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de serviciul registru contribuabili şi declaraţii persoane juridice pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

**(5)** primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

**(6)** verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

**(7)** asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

**(8)** asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului colectare şi executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;

**(9)** înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

**(10)** eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

**(11)** generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de Imprimerie Rapidă şi transmite Serviciului tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

**(12)** întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

**(13)** ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;

**(14)** colaborează cu Serviciul colectare şi executare silită persoane juridce pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligaţii fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării pe portalul Agenţie, în condiţiile legii;

**(15)** întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuţii de soluţionare a contestaţiilor;

**(16)** eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;

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

(18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) 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;

(21) emite decizia de pierdere/de finalizare/de anulare a înlesnirii la plata obligațiilor, în condițiile legii;

(22) ține evidența înlesnirilor la plată, înregistrează toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare) și raportează conform solicitărilor, informații cu privire la acestea;

(23) înregistrează în evidență analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(24) transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(25) comunică Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;

(26) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(27) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

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

(29) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(30) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile de compensare/restituire, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuții de soluționare a contestațiilor;

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

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

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

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

(35) 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 rambursări TVA;

(36) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul rambursări TVA, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

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

(38) participă, în procedura de mediere, la întâlnirea organizată de Serviciul colectare și executare silită persoane juridice, împreună cu un reprezentant al acestui serviciu, în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, înregistrate de debitorul ce a solicitat medierea;

(39) răspunde, împreună cu suportul Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, de aplicarea întocmai a prevederilor OpANAF nr. 2144/2008, coroborat cu P.O. 04.13;

(40) 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] | domeniul stiințelor economice |

| | |
|---|---|
| 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 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 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 ierarhic superior<br>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.<br>-Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității |
| | Relații de control | |
| | Relații de reprezentare | Conform atribuțiilor postului și a dipozițiilor 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 | Dacă este cazul |
| | Persoane juridice private | În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare |
| Libertatea decizională[19] | | Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate. |
| Delegarea de atribuții și competență | | Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii. |
| **Întocmit[20]** | | |
| Numele și prenumele | | |
| Funcția publică de conducere | | Șef serviciu |
| Semnătura | | |
| Data întocmirii | | 26.10.2026 |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | | |
| Numele și prenumele | | POST VACANT |
| Semnătura | | |

| | |
|---|---|
| Data | |
| Contrasemnează[21] | |
| Numele și prenumele | |
| Funcția | SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT |
| Semnătura | |
| Data | 26.10.2026 |

Model - Fișa postului standardizată

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| Direcția generală | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București |
| Direcția | Administratia Sector 3 a Finantelor Publice |
| Serviciul | Evidenta pe platitor |
| 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] |
| Atribuțiile postului[3]<br><br>1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate<br><br>2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul institutiei, la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia<br><br>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<br><br>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 serviciului;<br><br>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;<br><br>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 sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;

8. 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 superiorii ierarhici;

9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;

10. 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;

11. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;

12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al serviciului, stabilite de superiorii ierarhici;

*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.

I. *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.

II. ***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.

III. ***Atribuții specifice***

1) aplica legislatia in domeniul colectarii creantelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscala, cat si actele normative subsecvente acestuia;
2) asigura evidenta pe platitori prin intocmirea fisei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contributii si alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin inregistrarea obligatiilor fiscale pentru fiecare contribuabil in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor buget-are;
3) aplica procedurile referitoare la la evidenta analitica pe platitori si la stingerea creantelor fiscale;

4) primeste zilnic informatii referitoare la declaratiile depuse de contribuabili privind obligatiile de plata la bugetul general consolidat, decizii de impunere si alte inscrisuri prin care sunt stabilite sume de plata, transmise de serviciul registru contribuabili si declaratii persoane juridice pe baza registrului jurnal si notei de predare-primire;
5) primeste zilnic inregistrarile referitoare la operatiunile de trezorerie(incasari, compensari, restituiri, stornari) conform registrului jurnal, operatiuni de trezorerie;
6) verifica zilnic si clarifica erorile, minusurile, incasarile fara sursa - in directa colaborare cu Trezoreria sectorului - si asigura corectitudinea datelor privind platile in vederea prelucrarii acestora in cadrul evidentei analitice pe platitori si stingerii obligatiilor bugetare potrivit legii;
7) asigura corectarea erorilor materiale din evidenta fiscala,in conditiile legii;
8) asigura, in cazul neplatii impozitelor, taxelor, contributiilor si altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplatii la termen, calcularea, editarea si comunicarea deciziilor referitoare la obligatiile fiscale accesorii pe care, dupa expirarea termenului de plata, le inainteaza, cu borderou Serviciului colectare si executare silita persoane juridice in vederea recuperarii acestora;
9) instiinteaza debitorii despre modul in care s-a efectuat stingerea creantelor fiscale, conform prevederilor legale;
10) elibereaza, la cererea contribuabilului, fisele analitice pe platitori , iar in cazul existentei unor eventuale diferente efectueaza punctaje intre fisele analitice pe platitori si datele din evidenta contabila si fiscala a contribuabililor;
11) genereaza, potrivit prevederilor legale, actele administrative si fiscale care urmeaza a fi tiparite si transmise centralizat prin intermediul Unitatii de Iprimerie Rapida si transmite Serviciului Tehnologia Informatiei Lotul de documente emise;
12) intocmeste referatul si borderoul de adaugare -scadere a obligatiilor fiscale si prelucreaza datele cuprinse in acest bordrou in subsistemele corespunzatoare;
13) ia masuri pentru anularea creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, in limita stabilita de Codul de procedura fiscala;
14) colaboreaza cu Serviciul de Executare Silita Persoane Juridice pentru preluarea /actualizarea listei debitorilorcare inregistreaza obligatii fiscale restante la bugetul general consolidat in vederea publicarii pe portalul Agentiei, in conditiile legii;
15) intocmeste referatul cu propuneri de solutionare a contestatiilor la deciziile referitoare la obligatiile de plata accesorii, pe cere il transmite serviciului solutionare contestatii din cadrul Directiei regional Bucuresti;
16) elibereaza, conform legii, certificatele de atestare fiscal, precum si certificatele de obligatii bugetare solicitate de institutiile publice implicate in procesul de privatizare
17) procedeaza, in colaborare cu serviciul colectare si executare silita persoane juridice, la modificarea, mentinerea inlesnirilor la plata, dupa caz, precum si la refacerea graficelor de esalonare la plata si comunica contribuabililor actele administrative emise in acest sens;
18) urmareste modul de rspectare a conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
19) gestioneaza informatiile cuprinse in actele prin care s-au acordat inlesniri la plata;
20) audiaza contribuabilul, inainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilitatii inlesnirilor la plata, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata;
21) emite decizia de pierdere/de finalizare/de anulare a inlesnirii la plata obligatiilor, in conditiile legii
22) tine evidenta inlesnirilor la plata, inregistreaza toate modificarile care apar in derularea inlesnirilor la plata ( incasarea sau pierderea acestra, alte motive pt care inlesnirile nu mai sunt in derular) si raporteaza conform solicitarilor informatii cu privire la acestea;
23) inregistreaza in evidenta analitica pe platitori toate modificarile care apar in derularea inlesnirilor la plata (incasarea sau pierderea acestore, alte motive pentru care inlesnirile la plata nu mai sunt in derulare);
24) transmite compartimentului procedura insolventa si lichidari, la solicitarea acestuia, informatiile si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
25)comunica compartimentului procedura insolventa si lichidari,la solicitarea acestuia, obligatiile fiscale nascute intre data deschiderii procedurii insolventei si data intrarii in faliment
26) face propuneri propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta pe platitori la cererea conduc-

| |
|---|
| erii;<br>27) constata compensarea din ficiu sau la cerea contribuabililor in baza deciziei privind compensarea obligatiilor fiscale,<br>28)primeste de la trezorerie deciziile de compensare/restituire si/sau notele de restituire operate<br>29)intocmeste adresele pentru contribuabilii persoane juridice si comunica in termenul prevazut de lege deciziile de compensare si instiintarile de rstituire dupa caz;<br>30)solutioneaza contestatiile formulate impotriva deciziilor de compensare/restituire si intocmeste Decizia de solutionare a contestatiei impotriva deciziilor de compensare/restituire<br>31)intocmeste referate, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;<br>32)primeste de la trezorerie deciziile de compensare/restituire si/sau notele de restituire operate;<br>33)intocmeste adresele pentru contribuabilii persoane juridice si comunica in termenul prevazut de lege, deciziile de compensare/restituire;<br>34)solutioneaza contestatiile formulate impotriva deciziilor de compensare/restituire si intocmeste Decizia de solutionare a contestatiei;<br>35)aplica unitar prevederile legislatiei fiscale in relatiile cu contribuabilii;<br>36)realizeaza lucrarile repartizate compartimentului, potrivit reglementarilor legale in vigoare;<br>37)intocmeste deciziile privind compensarea obligatiilor fiscale si/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare si a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul rambursari tva<br>38)transmite cate un exemplar din deciziile privind compensarea obligatiilor fiscale si/sau notele de restituire, avizate de catre unitatea de trezorerie a statului, catre Compartimentul analiza de risc;<br>39)asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;<br>40)participa la intalnirea de medieire in vederea identificarii solutiilor optime de stingere a obligatiilor fiscale inclusiv posibilitatea de a beneficia de inlesniri la plata<br>41) indeplineste orice alte sarcini, prevazute de lege, sau dispuse de conducerea institutiei in legatura 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] | Stiinte Economice |
| 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, 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 şi luarea deciziilor | Operațional |
| | | 2. Iniţiativă | Operațional |
| | | 3. Planificare şi organizare | Operațional |
| | | 4. Comunicare | Operațional |
| | | 5. Lucru în echipă | Operațional |
| | | 6. Orientare către cetăţean | Operațional |
| | | 7. Integritate | Operațional |
| 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: șeful ierarhic superior<br>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.<br>-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 | | |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice | | |
| | Organizaţii internaţionale | | |
| | Persoane juridice private | | |
| Libertatea decizională[19] | | | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | | |
| **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 și prenumele | |
| Funcția | Sef Administratie |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB[1]

DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

CRISTIAN NICOLAE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | Ministerul Finanţelor<br>Agenţia Naţională de Administrare Fiscală |
| Direcţia generală | Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti |
| Direcţia/Structura/Administratia | Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice |
| Serviciul | Evidenta pe Platitori |
| Compartimentul | |

Avizat

SEF ADMINISTRATIE

## 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]: realizarea lucrarilor specifice Serviciului Evidenta pe Platitori - Structura de Colectare Persone Juridice |
| Atribuţiile postului[3] |

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

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

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

deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

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

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

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

*V. Atribuții specifice*

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
3. aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;
4. primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul registru contribuabili și declarații persoane juridice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
5. primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
6. verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;
7. asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;
8. asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;
9. înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
10. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
11. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
12. întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
13. ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;
14. colaborează cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridce pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării pe portalul Agenție, în condițiile legii;
15. întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Serviciului soluționare contestații din cadrul Direcției regionale București;
16. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare

| |
|---|
| solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;<br>17. procedează, în colaborare cu Serviciul colectare şi executare silită 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;<br>18. urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;<br>19. gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;<br>20. audiază contribuabilul, 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;<br>21. emite decizia de pierdere/de finalizare/de anulare a înlesnirii la plata obligaţiilor, în condiţiile legii;<br>22. ţine evidenţa înlesnirilor la plată, înregistreaza toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare) şi raportează conform solicitărilor, informaţii cu privire la acestea;<br>23. înregistrează în evidenţă analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);<br>24. transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări, la solicitarea acestuia, informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;<br>25. comunică Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări, la solicitarea acestuia, obligaţiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenţei şi data intrării în faliment;<br>26. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori la cererea conducerii;<br>27. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligaţiilor fiscale;<br>28. primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;<br>29. întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/înştiinţările de compensare şi înştiinţările de restituire, după caz;<br>30. soluţionează contestaţiile împotriva deciziilor de compensare/restituire şi întocmeşte Decizia de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;<br>31. întocmeşte referate, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;<br>32. primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;<br>33. întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;<br>34. soluţionează contestaţiile împotriva deciziilor de compensare/restituire şi întocmeşte Decizia de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;<br>35. aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;<br>36. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;<br>37. întocmeşte deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare şi a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul rambursări TVA;<br>38. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul rambursări TVA, în vederea arhivării la dosarul fiscal;<br>39. asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;<br>40. 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;<br>41. îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate. |
| Domeniu funcţional[4] - Servicii publice |

| Condiţii pentru ocuparea postului | |
|---|---|
| Nivelul studiilor[5] | Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta |
| 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, nivel utilizator începător[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 | Operational |
| | 2. Iniţiativă | Operational |
| | 3. Planificare şi organizare | Operational |
| | 4. Comunicare | Operational |
| | 5. Lucru în echipă | Operational |
| | 6. Orientare către cetăţean | Operational |
| | 7. Integritate | Operational |
| b) Competenţe specifice[14] | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15] | - |
| | Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16] | - |
| | Competenţe digitale[17] | - |
| | Alte competenţe specifice[18] | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului |

| Sfera relaţională a titularului postului | | |
|---|---|---|
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | Subordonat faţă de: şeful ierarhic superior<br>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.<br>Structuri din cadrul Administraţiei 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 atribuţiilor postului şi a dispoziţiilor 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 | Dacă este cazul. |
| | Persoane juridice private | În 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 dispozițiilor 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 administratie adjunct |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB[1]

DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | Ministerul Finanţelor<br>Agenţia Naţională de Administrare Fiscală |
| Direcţia generală | Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti |
| Direcţia/Structura/Administratia | Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice |
| Serviciul | Evidenta pe Platitori |
| Compartimentul | |

AVIZAT

SEF ADMINISTRATIE

## FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

**Descrierea postului**

Scopul principal al postului[2]: realizarea lucrarilor specifice Serviciului Evidenta pe Platitori - Structura de Colectare Persone Juridice

Atribuţiile postului[3]

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

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

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

informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

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

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

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

***V. Atribuții specifice***

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
3. aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;
4. primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de serviciul registru contribuabili și declarații persoane juridice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
5. primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
6. verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;
7. asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;
8. asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;
9. înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
10. eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
11. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
12. întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
13. ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;
14. colaborează cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridce pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării pe portalul Agenție, în condițiile legii;
15. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
16. transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

17. comunică Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;
18. face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
19. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
20. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
21. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
22. întocmește referate, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;
23. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
24. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;
25. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
26. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
27. 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 rambursări TVA;
28. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul rambursări TVA, în vederea arhivării la dosarul fiscal;
29. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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 licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta |
| Domeniul studiilor[6] | Stiinte economice |
| Perfecționări/specializări[7] | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8] | 1 an |
| Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9] | - |
| Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[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 | Elementar |
| | 2. Inițiativă | Elementar |
| | 3. Planificare și organizare | Elementar |
| | 4. Comunicare | Elementar |
| | 5. Lucru în echipă | Elementar |
| | 6. Orientare către cetățean | Elementar |
| | 7. Integritate | Elementar |
| 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 ierarhic superior<br>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.<br>Structuri din cadrul Administrației 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 atribuțiilor postului și a dispozițiilor 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 | Dacă este cazul. |
| | Persoane juridice private | În 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 dispozițiilor 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 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 administratie adiunct |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB
Director executiv colectare

AVIZAT
Șef administratie

| | |
|---|---|
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | **Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală** |
| Direcţia generală | **Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București** |
| Direcţia | **Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov** |
| Serviciul | Evidenta platitori persoane juridice |
| Compartimentul | Compensari, restituiri |

## FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

**Nr. .....**

| **Informaţii generale privind postul** | |
|---|---|
| Denumirea postului | inspector |
| Nivelul postului | Funcţie publică de execuţie |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | superior |

**Descrierea postului**

Atribuţiile postului[3]

***I. Atribuţii generale***

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

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

***II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal***

**(1)** cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

**(2)** informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligactivitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

**(3)** prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

**(4)** păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

**(5)** respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

**(6)** 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.

***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 specific***

1. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
2. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită Serviciului evidență analitică pe plătitori, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

3. primeşte şi înregistrează documentaţia de stingere a unor creanţe bugetare prin modalităţile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;
4. întocmeşte referatul cu propunerile de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
5. analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;
6. soluţionează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;
7. soluţionează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;
8. întocmeşte referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;
9. primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;
10. întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;
11. aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;
12. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
13. eliberează adeverinţele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
14. organizeaza intalnirea in vederea realizarii procedurii de mediere si asigura participarea impreuna cu un reprezentant don cadrul Serviciului evidenta pe platitori in vederea identificarii solutiilor optime de stingere a obligatiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de inlesnirile la plata;
15. raspunde, impeuna cu suportul Serviciului(compartimentului) tehnologia informatiei, de aplicarea intocmai a prevederilor OPANAF nr.2144/2008, coroborat cu p.O. 04.13;
16. asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
17. indeplineşte 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] | Studii economice |
| Perfecţionări/specializări[7] | Nu este cazul |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8] | 7 ani |
| Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9] | Nu este cazul |
| 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] | Nu este cazul |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12] | Nu este cazul |
| **Competenţe necesare exercitării funcţiei publice** | |

| | | |
|---|---|---|
| a) Competenţe generale[13] | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| | 1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor | Operational |
| | 2. Iniţiativă | Operational |
| | 3. Planificare şi organizare | Operational |
| | 4. Comunicare | Operational |
| | 5. Lucru în echipă | Operational |
| | 6. Orientare către cetăţean | Operational |
| | 7. Integritate | Operational |
| b) Competenţe specifice[14] | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15] | 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 si administrare a veniturilor statului |

**Sfera relaţională a titularului postului**

| | | |
|---|---|---|
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | Subordonat faţă de: şeful ierarhic superior<br>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.<br>-Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii |
| | Relaţii de control | În limita atribuţiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne |
| | Relaţii de reprezentare | Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice | Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul) |
| | Organizaţii internaţionale | Daca este cazul |
| | Persoane juridice private | In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare |

| | |
|---|---|
| Libertatea decizională[19] | Potrivit normelor 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 | 23.10.2026 |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | |
| Numele și prenumele | |
| Semnătura | |
| Data | |
| **Contrasemnează[21]** | |
| Numele și prenumele | |
| Funcția | SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT COLECTARE PERSOANE JURIDICE |
| Semnătura | |
| Data | 26.10.2026 |

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV CC LECTARE

PROPUN APROBAREA
SEF ADMINISTRATIE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| Direcția generală | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București |
| Direcția/Structura/Administrația | Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov |
| Serviciul | UFO Buftea/Compartimentul Evidenta platitori, Colectare si executare silita persoane juridice |
| Compartimentul | |

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

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

**Atribuțiile postului**

*I. Atribuții generale*

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

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

*II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal*

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

*III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității*

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

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

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

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

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

*V. Atribuții specifice*

*A. În domeniul colectării și executării silite persoane juridice:*

(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 urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale;

(3) urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(4) 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;

(5) 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;

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

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

(8) 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;

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

(10) 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;

(11) 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;

(12) 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;

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

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

(15) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului Administraţiei, spre avizare, îndemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

(16) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate şi 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

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

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) colaborează cu Compartimentul evidenţă pe plătitori persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(39) 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;

(40) 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;

(41) 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;

(42) 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 tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei judeţene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(43) 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;

(44) 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;

(45) 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;

(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 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 modului 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 structura de 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 preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscal restante în vederea pubilcării pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii întocmeşte raportările cu privire la:

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

(58) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

(59) activitatea de suspendare a popririlor;

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

(61) 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;

(62) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

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

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

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

(66) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;

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

(68) recuperarea fondului de risc;

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

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

(71) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

(72) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

(73) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională Bucureşti/unităţi fiscale subordonate.

(74) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state ;

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

*(76)* 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;

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

***B. În domeniul evidenţei pe plătitori persoane juridice:***

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

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de structura de registru contribuabili, declaraţii fiscale şi bilanţuri pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

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

(8) asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou structurii de colectare şi executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

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

(12) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;

(14) colaborează cu structura de colectare şi executare silită persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligaţii fiscal restante în vederea publicării pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(15) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuţii de soluţionare a contestaţiilor;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu structura de colectare şi executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu structura de colectare şi executare silită, 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;

(19) urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu structura de colectare şi executare silită, 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;

(22) înregistrează în evidenţa analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite structurii juridice insolvenţă, la solicitarea acesteia, informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(24) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(25) 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

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

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

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

***C. În domeniul compensărilor, restituirilor persoane juridice:***

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

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

***D.În domeniul insolvabilității, răspunderii solidare și insolvență** persoane juridice:*

(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) după analiza datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite structurii de evidenţă analitică pe plătitor persoane juridice şi unul contribuabilului;

(4) creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

(5) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţă separată vor 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 persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţă curentă;

(7) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidentă şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

(8) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 27 şi art. 28 din Codul de procedura fiscală;

(9) întocmesc şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

(10) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

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

(12) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanţelor fiscale;

(13) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

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

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

(16) asigură intermedierea relatiei între structura juridică (Serviciul juridic mijlocii) și structurile de administrare, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenţei, reorganizarii, falimentului sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, sau a altor legi speciale, după caz (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei și de insolvență, etc);

(17) colaborează cu structurile competente în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de preinsolvență, insolvență sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, sau a altor legi speciale, după caz (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei și de insolvență, etc);

(18) comunică structurilor de competente hotărârile judecătorești în vederea scoaterii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;

(2) transmite în timp util informaţiile legate de contribuabilii aflaţi în procedura preinsolvenţei sau insolvenţei sau lichidărilor iniţiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale,

republicată, sau a altor legi speciale, după caz, (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, etc.) către structurile de administrare competente, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

(3) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecatorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

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

(5) verifică modul de respectare a programului de plăți din planurile de reorganizare;

(6) răspunde de executarea la termen și de buna calitate a lucrărilor repartizate;

(7) ține și actualizează evidența contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

a) denumire contribuabil;

b) sediul social;

c) cod unic de înregistrare;

d) obligații fiscale solicitate/înscrise în tabelul creditorilor;

e) data la care s-a deschis procedura;

f) situația juridică a contribuabilului;

g) administratorul special/judiciar/lichidatorul desemnat în dosar;

h) administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;

i) administratorul/lichidatorul selectat de comisiile din cadrul Direcției regionale București sau din cadrul Agenției;

j) administratorul/lichidatorul confirmat de judecatorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;

k) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor;

l) istoricul dosarului;

m) obligații fiscale născute după data deschiderii procedurii.

(8) primește și înregistrează notificarile de deschidere a procedurii insolvenței;

(9) primește lunar de la organul fiscal competent situatii cu privire la obligațiile fiscale ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;

(10) transmite lunar structurilor superioare situatii cu privire la obligațiile fiscale declarate/neachitate ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;

(11) pentru debitorii aflați în stare de insolvență, urmărește și verifică lunar achitarea tuturor obligațiilor fiscale, atât pentru obligațiile fiscale născute după data deschiderii procedurii, cât și pentru cele născute înainte de data deschiderii procedurii și comunică Serviciul juridic mijlocii rezultatele verificării;

(12) pentru debitorii aflați în stare de reorganizare judiciară, urmărește și verifică lunar modul de respectare a programului de plați cuprins în planul de reorganizare și achitarea tuturor obligațiilor fiscale curente și comunică Serviciul juridic mijlocii rezultatele verificării;

(13) realizează evidența sumelor care au fost solicitate și a celor recuperate în procedura insolvenței, la momentul închiderii procedurii;

(14) comunică spre valorificare către organul fiscal competent (hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere etc);

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

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

| | |
|---|---|
| Domeniul functional[4]: servicii publice | |
| Condiții pentru ocuparea postului | |
| Nivelul studiilor[5] | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor[6] | economice |
| Perfecționări/specializări[7] | - |
| Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8] | 7 ani |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9] | Nu este cazul |
| Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10] | - |
| Obținerea unui/unei aviz/autorități prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11] | Nu este cazul |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [12] | Nu este cazul |

| Competențe necesare exercitării funcției publice | | |
|---|---|---|
| A) Competențe generale[13] | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel operațional |
| | 2. Inițiativă | Nivel operațional |
| | 3. Planificare și organizare | Nivel operațional |
| | 4. Comunicare | Nivel operațional |
| | 5. Lucru în echipă | Nivel operațional |
| | 6. Orientare către cetățean | Nivel operațional |
| | 7. Integritate | Nivel operațional |
| | | |
| | | |
| B) Competențe specifice[14] | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15] | Nu este cazul |

| | | |
|---|---|---|
| | Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16] | Nu este cazul |
| | Competențe digitale[17]: | - |
| | Alte competențe specifice[18] | Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului |

| Sfera relațională a titularului postului | | |
|---|---|---|
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat față de: șeful ierarhic superior<br>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.<br>-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 relaţiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul) |
| | Organizații internaționale | Daca este cazul |
| | Persoane juridice private | In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare |
| Libertatea decizională[18] | | Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate. |
| Delegarea de atribuții și competență | | Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii. |

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

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

| Contrasemnează[20] | |
|---|---|
| Numele și prenumele | |

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

| | |
|---|---|
| Funcția | |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

PROPUN APROBAREA
SEF ADMINISTRATIE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| Direcția generală | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București |
| Direcția/Structura/Administrația | Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov |
| Serviciul | UFO Buftea/Compartimentul Evidenta platitori, Colectare si executare silita persoane juridice |
| Compartimentul | |

## FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

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

Atribuțiile postului

*I. Atribuții generale*

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

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

*II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal*

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

*III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității*

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

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

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

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

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

*V. Atribuții specifice*

(1) 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 urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale;

(3) urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(4) 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;

(5) 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;

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

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

(8) 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;

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

(10) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propririlor pe veniturile și disponibilitățile băneşti, 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 modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

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

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

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

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

(22) 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;

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

(24) 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;

(25) 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;

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

(27) 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;

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

(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) colaborează cu Compartimentul evidenţă pe plătitori persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(39) 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;

(40) 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;

(41) 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;

(42) 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 tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei judeţene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(43) 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;

(44) procedează, în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, la

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

modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(45) 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;

(46) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimenşionarea/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 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 modului 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 structura de 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 preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscal restante în vederea pubilcării pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii întocmeşte raportările cu privire la:

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

(58) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

(59) activitatea de suspendare a popririlor;

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

(61) 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;

(62) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

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

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

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

(66) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/interzis;

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

(68) recuperarea fondului de risc;

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

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

(71) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

(72) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

(73) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională Bucureşti/unităţi fiscale subordonate.

(74) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state ;

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

*(76)* 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;

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

***B. În domeniul evidenţei pe plătitori persoane juridice:***

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

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de structura de registru contribuabili, declaraţii fiscale şi bilanţuri pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

(8) asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi

comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou structurii de colectare şi executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

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

(12) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;

(14) colaborează cu structura de colectare şi executare silită persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligaţii fiscal restante în vederea publicării pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(15) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuţii de soluţionare a contestaţiilor;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu structura de colectare şi executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu structura de colectare şi executare silită, 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;

(19) urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu structura de colectare şi executare silită, 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;

(22) înregistrează în evidenţa analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite structurii juridice insolvenţă, la solicitarea acesteia, informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(24) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

(26) întocmeşte şi transmite trimestrial, situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii restante, la data publicării, la

bugetul general consolidat;

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

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

***C. În domeniul compensărilor, restituirilor persoane juridice:***

(1) primeşte şi înregistrează documentaţia de stingere a unor creanţe bugetare prin modalităţile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

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

(3) soluţionează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;

(4) soluţionează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie (altele decât cele din TVA de rambursat şi restituire de accize);

(5) întocmeşte referatul cu propunerile de soluţionare a contestaţiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;

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

(7) primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/restituire şi/sau notele de restituire operate;

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

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

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

(11) întocmeşte înştiinţări de compensare, decizii de compensare şi/sau înştiinţări de restituire, după caz;

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

(13) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

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

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

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

(17) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate.

***D.În domeniul insolvabilităţii, răspunderii solidare şi insolvenţă persoane juridice:***

(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) după analiza datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite structurii de evidenţă analitică pe plătitor persoane juridice şi unul contribuabilului;

(4) creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

(5) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţă separată vor 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 persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţă curentă;

(7) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidentă şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

(8) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 27 şi art. 28 din Codul de procedura fiscală;

(9) întocmesc şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

(10) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

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

(12) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanţelor fiscale;

(13) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

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

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

(16) asigură intermedierea relatiei între structura juridică (Serviciul juridic mijlocii) și structurile de administrare, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenţei, reorganizarii, falimentului sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, sau a altor legi speciale, după caz (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei și de insolvență, etc);

(17) colaborează cu structurile competente în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de preinsolvență, insolvență sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, sau a altor legi speciale, după caz (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei și de insolvență, etc);

(18) comunică structurilor de competente hotărârile judecătorești în vederea scoaterii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a radierii sau lichidării;

(2) transmite în timp util informaţiile legate de contribuabilii aflaţi în procedura preinsolvenţei sau insolvenţei sau lichidărilor iniţiate în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, sau a altor legi speciale, după caz, (Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, etc.) către structurile de administrare competente, în vederea realizării

atribuțiilor ce le revin;

(3) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecatorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

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

(5) verifică modul de respectare a programului de plăți din planurile de reorganizare;

(6) răspunde de executarea la termen și de buna calitate a lucrărilor repartizate;

(7) ține și actualizează evidența contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

a) denumire contribuabil;

b) sediul social;

c) cod unic de înregistrare;

d) obligații fiscale solicitate/înscrise în tabelul creditorilor;

e) data la care s-a deschis procedura;

f) situația juridică a contribuabilului;

g) administratorul special/judiciar/lichidatorul desemnat în dosar;

h) administratorul/lichidatorul desemnat provizoriu;

i) administratorul/lichidatorul selectat de comisiile din cadrul Direcției regionale București sau din cadrul Agenției;

j) administratorul/lichidatorul confirmat de judecatorul sindic și menținut de adunarea creditorilor;

k) administratorul/lichidatorul propus de creditorii care au cel puțin 50% din totalul creanțelor;

l) istoricul dosarului;

m) obligații fiscale născute după data deschiderii procedurii.

(8) primește și înregistrează notificarile de deschidere a procedurii insolvenței;

(9) primește lunar de la organul fiscal competent situatii cu privire la obligațiile fiscale ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;

(10) transmite lunar structurilor superioare situatii cu privire la obligațiile fiscale declarate/neachitate ale contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare, după caz;

(11) pentru debitorii aflați în stare de insolvență, urmărește și verifică lunar achitarea tuturor obligațiilor fiscale, atât pentru obligațiile fiscale născute după data deschiderii procedurii, cât și pentru cele născute înainte de data deschiderii procedurii și comunică Serviciul juridic mijlocii rezultatele verificării;

(12) pentru debitorii aflați în stare de reorganizare judiciară, urmărește și verifică lunar modul de respectare a programului de plați cuprins în planul de reorganizare și achitarea tuturor obligațiilor fiscale curente și comunică Serviciul juridic mijlocii rezultatele verificării;

(13) realizează evidența sumelor care au fost solicitate și a celor recuperate în procedura insolvenței, la momentul închiderii procedurii;

(14) comunică spre valorificare către organul fiscal competent (hotărâri de deschidere a procedurii insolvenței, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere etc);

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

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

| | |
|---|---|
| **Domeniul functional[4]: servicii publice** | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | |
| Nivelul studiilor[5] | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor[6] | Economice |
| Perfecționări/specializări[7] | - |
| Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8] | 1 an |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9] | Nu este cazul |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10] | - |

| | |
|---|---|
| Obținerea unui/unei aviz/autorități prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11] | Nu este cazul |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [12] | Nu este cazul |

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

| **Sfera relațională a titularului postului** | | |
|---|---|---|
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat față de: șeful ierarhic superior<br>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.<br>-Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității |
| | Relații de control | În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne |
| | Relații de reprezentare | Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare. |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice | Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul) |

| | | |
|---|---|---|
| | Organizații internaționale | Daca este cazul |
| | Persoane juridice private | In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare |
| Libertatea decizională[18] | | Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate. |
| Delegarea de atribuții și competență | | Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii. |

**Întocmit[19]**

| | |
|---|---|
| Numele și prenumele | |
| Funcția publică de conducere | SEF UNITATE |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 20.10.2026 |

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

| | |
|---|---|
| Numele și prenumele | VACANT |
| Semnătura | |
| Data | 20.10.2026 |

**Contrasemnează[20]**

| | |
|---|---|
| Numele și prenumele | |
| Funcția | |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

PROPUS SPRE APROBARE
SEF ADMINISTRATIE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| Direcția generală | Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București |
| Direcția | Administratia judeteana a finantelor publice Ilfov<br>Unitatea Fiscala Orasenesca Bragadiru - |
| Serviciul | Serviciul colectare si executare silita persoane juridice si persoane fizice |
| Compartimentul | Compartimentul evidenta platitori persoane juridice |

## FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

**Nr. .....**

| Informaţii 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]
asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

Atribuțiile postului[3]

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

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

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

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de structura registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

(8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou structurii de colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite Serviciului tehnologia informației din cadrul Administrației județene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;

(14)colaborează cu structura de colectare și executare silită persoane juridice pentru preluarea/actualizarea listei debitorilor care înregistrează obligații fiscal restante în vederea publicării pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuții de soluționare a contestațiilor;

(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) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu structura de colectare și executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(22) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite structurii juridice insolvență, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(24) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

(26) trimestrial colaborează cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridice și fizice 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;

(27) 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;administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

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

(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] | Stiinte economice |
| 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 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<br>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.<br>-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 şi procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare şi a legislaţiei 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 | 21.10.2026 |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | |
| Numele și prenumele | |
| Semnătura | |
| Data | |
| **Contrasemnează**[21] | |
| Numele și prenumele | |
| Funcția | SEF UNITATE FISCALA |
| Semnătura | |
| Data | 21.10.2026 |