MINISTERUL FINANȚELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București

Nr. MBR_DSI 19814/04.11.2026

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 sector 1 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice - 1 post,

2. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia sector 1 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice - 1 post,

3. consilier cl.I grad profesional superior la Administratia sector 1 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice-Compartimentul Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva - 1 post,

4. referent cl.III grad profesional superior la Administratia sector 1 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice- 1 post,

5. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia sector 1 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice-Compartimentul Compensari, Restituiri - 1 post,

6. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia sector 3 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice - 1 post,

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

8. consilier cl.I grad profesional superior la Administratia sector 3 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice - 1 post,

9. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia sector 4 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice - 1 post,

10. inspector cl.I grad profesional principal la Administratia sector 5 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice - 1 post

11. consilier cl.I grad profesional superior la Administratia sector 5 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice - Compartimentul Compensari, Restituiri - 1 post,

12. consilier cl.I grad profesional superior la Administratia sector 6 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice - Compartimentul Compensari, Restituiri - 1 post,

13. consilier cl.I grad profesional superior la Administratia sector 6 a Finantelor Publice - Structura de Colectare Persoane Fizice - Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice - Compartimentul Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva - 1 post,

14. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu-Structura Colectare Persoane Fizice-Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice - 1 post,

15. inspector cl.I grad profesional superior la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu - Structura Colectare Persoane Fizice-Serviciul Registru Contribuabili, Declaratii Fiscale Persoane Fizice - 1 post,

16. inspector cl.I grad profesional principal la Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu - Structura Colectare Persoane Fizice-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice - 1 post,

17. inspector cl.I grad profesional principal la Unitatea Fiscala Oraseneasca Buftea - Compartimentul Evidenta Platitori Colectare si Executare Silita Persoane Fizice - 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) și 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.

<u>TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 17 NOIEMBRIE 2026, ora 16:30</u>

<u>CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:</u>

- **perioada de depunere a dosarelor**: **04.11.2026 – 17.11.2026.** Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer la

cerere, pe baza documentelor, vor fi afișate pe site-ul instituției, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer;

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

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

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

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

Rezultatul etapei interviu nu se poate contesta.

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

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

Post vacant	Structura	Condiții studii și vechime în specialitate	Condiții specifice	Condiții generale
Administratia sectorului 1 a finantelor publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 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; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare şi

		absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		organizare – nivel operaţional; · comunicare – nivel operaţional; · lucru în echipă - nivel operaţional; · orientare către cetăţean – nivel operaţional; · integritate – nivel operaţional.
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice-Compartimentul Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva	· Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare şi administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional; · iniţiativă – nivel operaţional; · planificare şi organizare – nivel operaţional; · comunicare – nivel operaţional; · lucru în echipă - nivel operaţional; · orientare către cetăţean – nivel operaţional; · integritate – nivel operaţional.
1 post vacant de referent cl.III grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice	· Studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare şi administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional; · iniţiativă – nivel operaţional; · planificare şi organizare – nivel operaţional; · comunicare – nivel operaţional; · lucru în echipă - nivel operaţional; · orientare către cetăţean – nivel operaţional; · integritate – nivel operaţional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	-Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice-Compartimentul Compensari, Restituiri	· Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;	Implementarea proceselor de colectare şi administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional; · iniţiativă – nivel operaţional; · planificare şi organizare – nivel operaţional; · comunicare – nivel

		· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia sectorului 3 a finantelor publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare și organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare și organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice -Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în	Implementarea proceselor de colectare și administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · iniţiativă – nivel operațional; · planificare și organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional;

		domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		· lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia sectorului 4 a finantelor publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia sectorului 5 a finantelor publice				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul știintelor economice; · 5 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice-Compartimentul Compensari, Restituiri	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul știintelor economice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel

		· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia sectorului 6 a finantelor publice				
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice-Compartimentul Compensari, Restituiri	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
1 post vacant de consilier cl.I grad profesional superior	Structura de Colectare Persoane Fizice-Serviciul Gestiune Declaratii Persoane Fizice-Compartimentul Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional; · comunicare – nivel operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.
Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov-aparat propriu				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura Colectare Persoane Fizice-Serviciul Evidenta pe Platitori Persoane Fizice	· Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional; · inițiativă – nivel operațional; · planificare şi organizare – nivel operațional;

		absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		· comunicare – nivel operaţional; · lucru în echipă - nivel operaţional; · orientare către cetăţean – nivel operaţional; · integritate – nivel operaţional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional superior	Structura Colectare Persoane Fizice-Serviciul Registru Contribuabili, Declaratii Fiscale Persoane Fizice	· Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; · 7 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional; · iniţiativă – nivel operaţional; · planificare şi organizare – nivel operaţional; · comunicare – nivel operaţional; · lucru în echipă - nivel operaţional; · orientare către cetăţean – nivel operaţional; · integritate – nivel operaţional.
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Structura Colectare Persoane Fizice-Serviciul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice	· Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; · 5 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite; · cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional; · iniţiativă – nivel operaţional; · planificare şi organizare – nivel operaţional; · comunicare – nivel operaţional; · lucru în echipă - nivel operaţional; · orientare către cetăţean – nivel operaţional; · integritate – nivel operaţional.
Unitatea Fiscala Orasenesca Buftea				
1 post vacant de inspector cl.I grad profesional principal	Unitatea Fiscala Orasenesca Buftea-Compartimentul Evidenta Platitori Colectare si Executare Silita Persoane Fizice	· Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiintelor economice; · 5 ani vechime minimă necesară în specialitatea studiilor absolvite;	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	· rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor – nivel operaţional; · iniţiativă – nivel operaţional; · planificare şi organizare – nivel operaţional; · comunicare – nivel

		· cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text)		operațional; · lucru în echipă - nivel operațional; · orientare către cetățean – nivel operațional; · integritate – nivel operațional.

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

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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

- aparat propriu si unități subordonate - 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 nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	**Impozitul pe venit.** - Categorii de venituri supuse impozitului pe venit. - Venituri din activități independente in sistem real/norme de venit. - Venituri din drepturi de proprietate intelectuală. - Venituri din cedare folosință bunuri. -Obligații declarative și termene de depunere/Termen de plată. **Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat:** - Veniturile pentru care se datorează contribuția și cotele de CAS. - Contribuția de asigurări sociale datorată de persoanele fizice care realizează venituri din activități independente şi din drepturi de proprietate intelectuală. **Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate** - Veniturile pentru care se datorează contribuția și cota de CASS. - Stabilirea şi plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care obțin venituri din mai multe surse. - Obligații declarative și termene de depunere/de plată.

		TVA: - Persoane obligate la plată. - Înregistrarea persoanelor impozabile în scop de TVA.
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	- Secretul fiscal. - Raportul juridic fiscal. - Acte emise de organele fiscale. - Înregistrarea fiscală / persoane fizice. - Decizia de impunere. - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale. - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire. - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarate. - Măsuri asiguratorii. - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și dreptul de a cere restituirea. - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită. - Executare silită prin poprire. - Executare silită a bunurilor mobile/imobile.
3.	Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	- Definiția cazierului fiscal. - Scopul cazierului fiscal. - Scoaterea din evidentă a contribuabililor care au informații înscrise în cazierul fiscal. - Eliberarea certificatului de cazier fiscal.
4.	O.P.A.N.A.F. nr. 2736/2025 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 212 "Declarație unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice"	- Termenul de depunere a declarației. - Rectificarea declarației. - Modul de depunere a declarației.
5.	O.P.A.N.A.F. nr. 1090/2022 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distantă între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică	- Comunicarea prin "Spațiul privat virtual". - Identificarea în mediul electronic și înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor fizice, precum și a reprezentanților sau împuterniciților acestora. - Identificarea persoanei fizice prin NPOTP și înregistrarea ca utilizator SPV. - Documentele și informațiile comunicate prin intermediul SPV.
6.	O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare	Regimul juridic al PFA, al întreprinzătorilor titulari ai întreprinderilor individuale și al întreprinderilor familiale.
7.	O.P.A.N.A.F. nr. 1699/2021 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor și a tipurilor de obligații fiscale care formează vectorul fiscal, cu	Modelul, conținutul, precum și instrucțiunile de completare a formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane fizice.

	modificările și completările ulterioare	
8.	O.P.A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora, cu modificările și completările ulterioare	- Certificatul de atestare fiscală. - Procedura de eliberare a certificatului de obligații bugetare.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Ciurtin Gabriela Elena, 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

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV: COLECTARE

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

Avizat
Şef Administraţie

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 activităţilor de administrare fiscală conform indicaţiilor primite de la superiorul ierarhic şi în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea îndeplinirii în bune condiţii şi la timp a activităţilor din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuţiile postului

I. Atribuţii generale

1. Îşi însuşeşte în permanenţă legislaţia specifică activităţii, legislaţia aferentă funcţiei publice, cunoaşte şi respectă normele de drept intern, precum şi pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activităţile desfăşurate la nivelul direcţiei (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, şi care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfăşurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, precum şi la realizarea în termen a acţiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competenţă al direcţiei (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate, precum şi de respectarea termenelor stabilite, în soluţionarea lucrărilor repartizate şi semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
6. Îşi însuşeşte şi respectă normele de conduită ale Agenţiei, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, precum şi disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcţiei (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare şi perfecţionare profesională.

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

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

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

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

A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

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

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

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

V. Atribuții specifice:

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

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

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

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

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

(6) 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;

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

(8) 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;

(9) 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 popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(10) 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;

(11) 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;

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

(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;

(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 dispuse de organele de inspecție fiscală;

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

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

(25) transmite Serviciului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cererile debitorilor persoane fizice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

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

(27) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(39) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite structurii de tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(40) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(41) procedează, în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice, 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;

(42) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice, 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;

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

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

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

(46) desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat , precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;

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

(48) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte.

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

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

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

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

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

Art. 29 - **Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență** are următoarele atribuții:

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

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

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

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice 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;

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

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

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

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

(9) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii; (10) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare; (11) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale; (12) furnizează Serviciului colectare și executare silită persoane fizice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea și atragerea răpunderii solidare; (13) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență; (14) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării Direcției regionale București; (15) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii; (16) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.
Domeniu funcțional[4] - servicii publice

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în 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	Nivelul de complexitate

	generale	
	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 cetățean	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 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 și care sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii
	Relaţii de control	-
	Relaţii de reprezentare	Conform atribuţiilor postului şi a dipoziţiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Dacă este cazul

	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu 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	23.10.2026

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	

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor** **Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția	Administrația sector 1 a finanțelor publice
Serviciul	Gestiune Declaratii Persoane Fizice
Compartimentul	

Avizat
Șef Administrație

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

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

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

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

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

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

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

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

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității şi sănătăţii 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 protecţia 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 fizice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, 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 și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

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

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

(4) primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(5) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(6) gestionează evidenţa persoanelor fizice;

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

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor persoane fizice;

(10) administrează împreună cu Compartimentul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor persoane fizice;

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

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

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

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

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

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

(17) aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi

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.

H. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanţelor existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

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

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

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

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

I. În domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule:

(1) primeşte cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi calculează, cu ajutorul aplicaţiei informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;

(3) întocmeşte „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule", „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule", precum şi „Deciziile privind stabilirea diferenţelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule";

(4) asigură gestionarea şi ahivarea documentaţiei depuse în vederea stabilirii taxei pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule ;

(5) realizează corespondenţa primită din partea altor instituţii cu privire la taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule;

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

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

Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă /atribuţii:

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

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

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

(4) primeşte şi arhivează documente la dosarul fiscal;

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

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

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

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

Domeniu funcţional[4] - servicii publice

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

Domeniul studiilor[6]	-	
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 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. -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		23.10.2026	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele		Post vacant	

Semnătura	
Data	

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

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLECTARE

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	**Ministerul Finanţelor** **Agenţia Naţională de Administrare Fiscală**
Direcţia generală	**Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti**
Direcţia	Administraţia sector 1 a finanţelor publice
Serviciul	Gestiune Declaratii Persoane Fizice
Compartimentul	**Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva**

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

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

Atribuţiile postului

I. Atribuţii generale

1. Îşi însuşeşte în permanenţă legislaţia specifică activităţii, legislaţia aferentă funcţiei publice, cunoaşte şi respectă normele de drept intern, precum şi pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
2. Participă la activităţile desfăşurate la nivelul direcţiei (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, şi care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfăşurată.
4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, precum şi la realizarea în termen a acţiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competenţă al direcţiei (generale)/serviciului/compartimentului.
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informaţiilor şi metodelor utilizate, precum şi de respectarea termenelor stabilite, în soluţionarea lucrărilor repartizate şi semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
6. Îşi însuşeşte şi respectă normele de conduită ale Agenţiei, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, precum şi disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcţiei (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare şi perfecţionare 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. Atribuţii generale in domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si în domeniul situaţiilor de urgenţă

A.Atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

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

B.Atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă (apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă)

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

V. Atribuţii 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 fizice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizarea permanentă a informaţiilor din Registrul Contribuabililor şi de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

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

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

(4) primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(5) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(6) gestionează evidenţa persoanelor fizice;

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

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor persoane fizice;

(10) administrează împreună cu Compartimentul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor persoane fizice;

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

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

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

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

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

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

(17) aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române,

persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

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

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice şi a contribuţiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

(2) primeşte şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverinţele de venit, etc;

(3) primeşte şi procesează cererile privind direcţionarea unei sume din impozitul pe venit pentru susţinerea entităţilor nonprofit/unităţilor de cult şi pentru acordarea de burse private;

(4) stabileşte impozitul pe venit şi contribuţiile sociale, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;

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

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

(7) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului de depunere a declaraţiilor de impunere şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(8) stabileşte din oficiu obligaţiile de plată în cazul nedepunerii declaraţiilor de impunere;

(9) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoare adăugată, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport:

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

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

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

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

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

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

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

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 soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de TVA cu opţiune 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 înregistrata în evidenţele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

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

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condiţiile care ar genera soluţionarea cu inspecţie fiscală anticipată, precum şi pentru DNOR soluţionate cu inspecţie fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

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

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţa 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 declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale; (14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării. ***H. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.*** (1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare; (2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului; (3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității; (4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii; (5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora; (6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată. ***I. În domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule:*** (1) primește cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule; (2) analizează cererile și documentația anexată și calculează, cu ajutorul aplicației informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili; (3) întocmește „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule", „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule", precum și „Deciziile privind stabilirea diferențelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule"; (4) asigură gestionarea și ahivarea documentației depuse în vederea stabilirii taxei pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule ; (5) realizează corespondența primită din partea altor instituții cu privire la taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule; (6) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii; (7) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate. **Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă /atribuții:** (1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale; (2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; (3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal; (4) primește și arhivează documente la dosarul fiscal; (5) primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal; (6) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale; (7) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii; (8) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.
Domeniu funcțional[4] - servicii publice

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniul studiilor[6]	-
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	-
Cunoștințe 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		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale[13]	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 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. -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		23.10.2026	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele		Post vacant	

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

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV ; COLECTARE

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

Avizat
Șef Administrație

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Referent
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	III
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. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
7. 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.
8. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
9. 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.
10. 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 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, declarații fiscale persoane fizice 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 analitică pe plătitori, 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, 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 structurii de 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 procedură fiscală;

(14) 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;

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

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

(17) procedează, în colaborare cu serviciul colectare și executare, 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, împreună cu Serviciul 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;

(21) 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);

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

(23) 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;

(24) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane fizice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(25) operează în evidența analitică pe plătitor persoane fizice stoparea majorării penalităților de întârziere pentru contribuabilii declarați insolvabili în urma primirii de la Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență a procesului verbal de insolvabilitate;.

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

Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(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 verifică situația obligațiilor bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) 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;

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

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

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

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

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

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

(11) 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";

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

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

(14) 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;

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

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

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

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

Domeniu funcțional[4] - servicii publice

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor[5]	Studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
Domeniul studiilor[6]	-
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	-
Cunoștințe 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]	

	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16]	
	Competenţe digitale[17]	
	Alte competenţe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

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

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

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

Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]

Numele și prenumele	
Funcția	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	26.10.2026

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administrația sector 1 a finanțelor publice
Serviciul	Evidenta pe Platitori Persoane Fizice
Compartimentul	Compensari/Restituiri

Avizat
Șef Administrație

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

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

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

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

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 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, declarații fiscale persoane fizice 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 analitică pe plătitori, 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, 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 structurii de 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 procedură fiscală;

(14) 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;

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

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

(17) procedează, în colaborare cu serviciul colectare și executare, 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, împreună cu Serviciul 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;

(21) 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);

(22) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidența analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

(24) 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;

(25) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane fizice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

(26) operează în evidența analitică pe plătitor persoane fizice stoparea majorării penalităților de întârziere pentru contribuabilii declarați insolvabili în urma primirii de la Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență a procesului verbal de insolvabilitate;

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

Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(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 verifică situația obligațiilor bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) 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;

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

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

(6) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(7) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

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

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

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

(11) 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";

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

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

(14) 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;

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

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

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

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

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]	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		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale[13]	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 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. -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	23.10.2026
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	POST VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	

APROB
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

AVIZAT,
Şef Administratie,

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcţia generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcţia	Administratia sector 3 a Finantelor Publice-Structura Colectare Persoane Fizice
Serviciul	Gestiune Declaratii Persoane Fizice
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

1. Scopul principal al postului[2]- Executa lucrari de specialitate in cadrul Serviciului Gestiune Declarati Persoane Fizice

Atribuţiile postului[3]

A.Atribuţii generale:

1. Îşi însuşeşte în permanenţă atât legislaţia specifică activităţii de administrare fiscală, cât şi cea naţională cu incidenţă asupra administrării fiscale.
2. Întocmeşte raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituţii ale statului, precum şi cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislaţiei în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea direcţiei, conform dispoziţiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularităţile pe care le întâmpină în desfăşurarea activităţii.
10. Respectă termenele de soluţionare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluţionarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce priveşte circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită şi disciplină, precum şi legislaţia aferentă funcţiei publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmăreşte îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pe domeniul de competenţă al direcţiei/serviciului.
16. Asigură evidenţa lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcţiei.
17. Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislaţia de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcţiei şi a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale şi de elaborarea în termen şi corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaşte şi respectă reglementările legale specifice atribuţiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului precum şi a altor sarcini trasate de conducerea direcţiei generale şi/sau de conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă şi informează conducerea direcţiei (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor şi a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle şi obligaţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici şi de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în ţară.
27. Participă, potrivit programului, la activităţile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competenţă, ca urmare a desemnării de către conducerea direcţiei/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar existente în locaţiile care aparţin structurii din care face parte, precum şi de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte servicii/compartimente şi instituţii.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor şi operaţiunilor întocmeşte şi le supune controlului ierarhic.
31. Asigură şi răspunde pentru întocmirea corespondenţei curente repartizate.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului şi în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

B. *Atribuţii privind utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal*

1. Cunoaşte şi respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecţia datelor cu caracter persona
2. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi este răspunzător de operaţiunile pe care le efectuează după autentificare
3. Respectă măsurile tehnice şi organizatorice de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului şi responsabilul/structura responsabilă cu protecţia datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal sau despre situaţiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecţia datelor pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia
6. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in condiţiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecţia 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 terţă, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevazute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ştergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la opoziţie, dreptul de a îşi retrage consimţământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu

Caracter Personal şi modalităţile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

C. .Atribuţii în domeniul securităţii datelor şi a confidenţialităţii:

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

D. Atribuţii specifice:

a). În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) Ministerul organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, operarea informaţiilor din declaraţii, prelucrarea automată a informaţiilor, actualizând permanent informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

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

(4) primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(5) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(6) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(7) gestionează evidenţa persoanelor fizice;

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

(9) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice;
administrează împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor persone fizice

(11) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei, registrul contribuabililor persoane fizice;

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

(13) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

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

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

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

(17) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

(18) emite Certificatul privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(19) colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare.

(20) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

(21) raspunde de primirea, inregistrarea si prelucrarea "Cererilor privind destinaţia sumei reprezentând până la 2% sau 3.5% din impozitul anual pe veniturile din salarii şi din pensii/Cerere privind destinaţia sumei reprezentând până la 3,5% din impozitul anual datorat" precum si de verificarea si transmiterea sumelor ce urmeaza a fi virate la Trezoreria Statului , conform prevederilor legale

b). În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice şi a contribuţiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind impozitul pe venit;

(2) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind contribuţiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;

(3) primeşte şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;

(4) primeşte şi procesează cererile privind direcţionarea unei sume din impozitul pe venit pentru susţinerea entităţilor nonprofit/unităţilor de cult şi pentru acordarea de burse private;

(5) verifică coerenţa şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(6) stabileşte impozitul pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;

(7) stabileşte obligaţiile de plată cu titlu de contribuţii sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii şi le comunică contribuabililor;

(8) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitor persoane fizice;

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

(10) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului de depunere a declaraţiilor de impunere şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(11) stabileşte din oficiu obligaţiile de plată încazul nedepunerii declaraţiilor de impunere şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(12) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

c) În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

(2) primeşte declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiţionează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii;

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

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

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

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

(8) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;

(9) înscrie în *Registrul persoanelor care aplică plata defalcată a TVA*, contribuabilii care au depus notificarea prin care au optat pentru aplicarea mecanismului plăţii defalcate a TVA;

(10) înscrie în *Registrul persoanelor care aplică plata defalcată a TVA*, contribuabilii înscrişi în lista primită de la compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori şi compartimentul cu atribuţii în executare silită cuprinzând contribuabilii care îndeplinesc condiţiile pentru aplicarea obligatorie a mecanismului plăţii defalcate a TVA;

(11) analizează şi soluţionează cererile de renunţare la aplicarea mecanismului plăţii defalcate a TVA, pe baza propunerilor primite de la compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori şi compartimentul cu atribuţii de executare silită;

(12) radiază din *Registrul persoanelor care aplică plata defalcată a TVA,* contribuabilii care îndeplinesc condiţiile pentru a fi radiaţi din registru;

(13) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condiţiile legii;

(14) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

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

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

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

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plaţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv, „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

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

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

e). În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

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

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

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

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

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;

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

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

g) În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

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

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

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor existenţa acordurilor/declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiză documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afară Comunităţii şi transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării şi/sau restituirii;

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

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

(6) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;
(7) primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;
(8) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;
(9) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;
(10) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
(11) răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;
(12) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

i) În domeniul stabilirii sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule:

(1) primeşte cererile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule;
(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi calculează, cu ajutorul aplicaţiei informatice, suma reprezentând timbrul de mediu datorat de contribuabili;
(3) întocmeşte „Referatele privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule", „Deciziile privind stabilirea sumei reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule", precum şi „Deciziile privind stabilirea diferenţelor de sume reprezentând timbrul de mediu pentru autovehicule";
(4) asigură gestionarea şi ahivarea documentaţiei depuse în vederea stabilirii taxei pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule ;
(5) realizează corespondenţa primită din partea altor instituţii cu privire la taxa pentru emisiile poluante provenite de la autovehicule;
(6) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

E.*Atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:*

1. Fiecare functionar public/personal contractual din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice Bucuresti - aparat propriu si unitati subordonate, trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, functionari publici/personal contractual din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice Bucuresti - aparat propriu si unitati subordonate, au următoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

F.Atribuţii in domeniul situaţiilor de urgentă (aparare impotriva incendiilor şi protectie civilă)

1. Fiecare functionar public/personal contractual din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice - aparat propriu si

unitati subordonate are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducatorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

h) sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;

i) sa participe la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire practica.

G.***Atribuții în domeniul SPV***

1.**Identificarea persoanei fizice prin NPOTP şi înregistrarea ca utilizator SPV, care presupune:**

- verificarea corectitudinii informaţiilor din cerere şi validarea acestora, care are ca efect aprobarea cererii.
- informarea persoanei fizice, pe adresa de poştă electronică completată în formularul de înregistrare cu privire la identificarii prin sistem video, ca urmare a programării/reprogramării in cazul exercitării de către aceasta a opţiunii privind aprobarea prin identificarea persoanei la distanţă prin mijloace video,
- respingerea cererii de înregistrare în SPV conform situatiilor prevazute de OPANAF nr.1090/2020.
- comunicarea pe adresa de poştă electronică din cererea de înregistrare a punerii la dispoziţia persoanei fizice a serviciilor de comunicare electronică, drept urmare a aprobării cererii,
- organizarea unei gestiuni şi evidenţe separate a documentelor legate de procedura verificării la ghişeu a datelor furnizate pentru aprobarea cererilor de înregistrare pentru identificarea electronică prin utilizarea prin NPOTP.
- arhivarea datele furnizate pentru aprobarea cererilor de înregistrare, potrivit prevederilor legale în vigoare.

2. **Renunţarea la SPV** prin completarea corespunzătoare a câmpurilor special destinate în aplicaţia informatică specifică oferită în SPV, presupune

- transmiterea catre persoana fizica, persoana juridica sau alta entitate fără personalitate juridică, precum şi împuterniciţilor/reprezentanţilor acesteia, după caz, pe adresa de poştă electronică, a unui mesaj prin care se confirmă dezactivarea accesului la serviciu.
- păstrarea pentru o perioadă, stabilita prin lege, de la renunţare a dreptului de acces la SPV al persoanei fizice, persoanei juridice sau altei entităţi fără personalitate juridică;
- păstrarea posibilităţii de acces la categoriile de documente prevăzute de lege din SPV pentru o perioadă de la renunţare;
- arhivarea documentelor din SPV după expirarea termenului prevăzut de lege.
- punerea la dispoziţia persoanei fizice, persoanei juridice sau altei entităţi fără personalitate juridică, la cerere, după termenul prevăzut de lege, a documentele din SPV

Domeniu funcțional[4] - **SERVICII PUBLICE**	
Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
Domeniul studiilor[6]	

Perfecţionări/specializări[7]	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8]	7 ani vechime minima necesara in specialitatea studiilor absolvite
Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	
Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei,	nivel utilizator începător[10]
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11]	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12]	

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice

a) Competenţe generale[13]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Iniţiativă	Nivel operational
	3. Planificare şi organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetăţean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel 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 fata de: seful de serviciu, seful de administratie adjunct si seful de administratie;
	Relaţii funcţionale	- Cu toate serviciile (birourile) si compartimentele Administratiei Sector 3 a Finantelor Publice - Persoane Fizice, in vederea

		realizarii atributiilor de serviciu pentru buna desfasurare a activitatii de administrare a veniturilor statului persoane fizice;
	Relaţii de control	
	Relaţii de reprezentare	
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	a) **cu autoritati si institutii publice:** in limitele competentelor legale; b) **cu organizatii internationale:** in limitele competentelor legale; c) **cu persoane juridice private:** in limitele competentelor legale;
	Organizaţii internaţionale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională[19]		-potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare si a deciziilor Directorului General al D.G.R.F.P.Bucuresti
Delegarea de atribuţii şi competenţă		-prin decizia Directorului General al D.G.R. F.P.-Bucuresti
Întocmit[20]		
Numele şi prenumele		
Funcţia publică de conducere		Sef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		15.10.2026
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează[21]		
Numele şi prenumele		
Funcţia	Sef Administratie Adjunct	
Semnătura		
Data	15.10.2026	

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

APROB
Director Executiv Colectare

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administratia Sector 3 a Finantelor Publice
Serviciul	Colectare executare silita persoane fizice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului[2]

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

Atribuțiile postului[3]

Atribuțiile postului

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 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.

2. ***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.

3. ***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.

4. ***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.

5. ***Atribuții specifice***
   a. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
   b. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

c. 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;
d. 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;
e. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
f. 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;
g. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
h. 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;
i. 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 popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
j. 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;
k. 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;
l. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
m. asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
n. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
o. numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului Administrației, spre avizare, îndemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;
p. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
q. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

r. analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;
s. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
t. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
u. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
v. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor dispuse de organele de inspecție fiscală;
w. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
x. primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului Administrației;
y. transmite Serviciului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
z. întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;
aa. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
ab. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
ac. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
ad. primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
ae. gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;
af. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

ag. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

ah. 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;

ai. urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

aj. colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

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

am. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite structurii de tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

an. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

ao. procedează, în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

ap. audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

ar. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

as. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în

cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

at. desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat , precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;

au. informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

av. întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte.

aw. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

ax. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

az. 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;

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

In **ceea ce priveste activitatea de insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență** are următoarele atribuții:

1. examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
2. analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
3. întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidență pe plătitori și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;
4. creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice 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;
5. după trecerea creanțelor fiscale în evidență separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

6. în situația în care se constată că debitorul persoana fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidență curentă;
7. operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane fizice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;
8. după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedura fiscală;
9. întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;
10. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
11. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor fiscale;
13. furnizează Serviciului colectare și executare silită persoane fizice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea și atragerea răpunderii solidare;
14. examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;
15. întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării Direcției regionale București;
16. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

Domeniu funcțional[4]
Servicii publice

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor[6]	
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în 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

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

	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 Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor și procedurilor interne, a

	Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență	Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.
Întocmit[20]	
Numele și prenumele	[redacted]
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	14.10.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice
Semnătura	
Data	14.10.2026

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

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

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților de administrare fiscală conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

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

11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

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

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

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

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

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

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

V. Atribuții specifice

1. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de 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 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 iscale 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 procedură fiscală;
14. 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;
15. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
16. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
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, împreună cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
21. 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);
22. face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
23. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
24. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;
25. 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;
26. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
27. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
28. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;â
29. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;
30. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;
31. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
32. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
33. 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";
34. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
35. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
36. 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;
37. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;
38. 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.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor[4]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice	
Domeniul studiilor[5]	Științe economice	
Perfecționări/specializări[6]	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[7]	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[8]		
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[9]	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[10]		
Domeniul functional	Servicii publice	
Conditii specifice	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [11]		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[12]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
B) Competențe specifice[13]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[14]	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[15]	
	Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) -	
	Alte competențe specifice[17]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne
	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
	Organizații internaționale	
	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 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[19]		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		**Sef Serviciu**
Semnătura		
Data întocmirii		**16.10.2026**
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează[20]		
Numele și prenumele		
Funcția		**Sef Administratie Adjunct,Colectare**
Semnătura		
Data		**16.10.2026**

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV-COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administratia Sector 4 a Finantelor Publice
Serviciul	Colectare si Executare Silita persoane fizice
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Organizarea si desfasurarea activitatilor de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor in vederea realizari creantelor fiscale, prin aplicarea masurilor de executare silita, conform legislatie aferente domeniului de colecatre creante

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște ș 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 s 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 informați 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) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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

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

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

(6) 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;

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

(8) 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;

(9) 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 popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, dupa caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

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

(11) 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;

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

(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;

(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 dispuse de organele de inspecție fiscală;

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

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

(25) transmite Serviciului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cererile debitorilor persoane fizice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

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

(27) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(39) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite structurii de tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(40) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(41) procedează, în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice, 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;

(42) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice, 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;

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

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

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

(46) desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat , precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România;

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

(48) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte.

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

(50) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate,

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

în condițiile legii;

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

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

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

Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență are următoarele atribuții:

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

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

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

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

(13) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

(14) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează Compartimentului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării Direcției regionale București;

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

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

Domeniu functional[4]	Servicii publice	
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor[6]	-	
Perfecționări/specializări[7]	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani vechime minima necesara in specilitatea studiilor absolvite	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ germană[9]		
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [12]		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operational
	2. Inițiativă	Operational
	3. Planificare și organizare	Operational
	4. Comunicare	Operational
	5. Lucru în echipă	Operational
	6. Orientare către cetățean	Operational
	7. Integritate	Operational
	8. Managementul performantei	
	9. Dezvoltarea echipei	
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[16]	
	Competențe digitale[17]	
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de colectare si administrare a veniturilor statului

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	In limita atributiilor postului si conform regulamentelor si procedurilor interne(dupa caz)
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.
Întocmit[20]		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează[21]		
Numele și prenumele		
Funcția		Sef administratie adjunct colectare persoane fizice
Semnătura		
Data		

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLECTARE

AVIZAT,
SEF ADMINISTRATIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administratia Sector 5 a Finantelor Publice
Serviciul	Eidenta pe Platitori Persoane Fizice
Compartimentul	

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:Realizarea activitătilor de administrare fiscală conform indicatiilor 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[3]

Atribuții generale

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscal.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea

activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și insituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții 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.

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.

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.

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 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 iscale 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 procedură fiscală;
14. 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;
15. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
16. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
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, împreună cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridice, înainte

de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată; 21. 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); 22. face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii; 23. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale; 24. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor; 25. 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; 26. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție; 27. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire; 28. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;â 29. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii; 30. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz; 31. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate; 32. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz; 33. 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"; 34. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii; 35. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare; 36. 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; 37. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal; 38. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii; 39. Înregistrează corespondența intrată/ieșită în/din cadrul serviciului prin utilizarea aplicației SIDOC; 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 stiintelor economice
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]	Nu se aplica
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator incepator
Obținerea unui/unei aviz/autorizații	Nu se aplica

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]	Nu se aplica

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

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia

		relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	26.10.2026

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

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	26/10/2026

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV - COLEG NARE

AVIZAT,
SEF ADMINISTRATIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administratia Sector 5 a Finantelor Publice
Serviciul	Eidenta pe Platitori Persoane Fizice
Compartimentul	Compartiment, Compensari, Restituri

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului:Realizarea activitătilor de administrare fiscală conform indicatiilor 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[3]

Atribuții generale

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscal.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea

activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și insituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții 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.

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.

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.

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 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 iscale 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 procedură fiscală;
14. 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;
15. eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
16. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
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, împreună cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridice, înainte

de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată; 21. 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); 22. face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii; 23. constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale; 24. primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită biroului evidența plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor; 25. 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; 26. soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție; 27. întocmește referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire; 28. soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;â 29. restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii; 30. întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz; 31. primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate; 32. întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz; 33. 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"; 34. aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii; 35. realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare; 36. 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; 37. transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal; 38. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii; 39. Înregistrează corespondența intrată/ieșită în/din cadrul serviciului prin utilizarea aplicației SIDOC; 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 stiintelor 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]	Nu se aplica
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator incepator
Obținerea unui/unei aviz/autorizații	Nu se aplica

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]	Nu se aplica

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

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia

		relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	26.10.2026

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

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	27.10.2026

APROB[1],
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administrația Sector 6 a Finanțelor Publice
Serviciul	Serviciul Evidență Plătitori Persoane Fizice
Compartimentul	Compartimentul Compensari Restituiri

AVIZAT,
ȘEF ADMINISTRAȚIE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului[2] :	Realizarea lucrărilor specifice Serviciului Evidență Plătitori - Structura de Colectare Persoane Fizice

Atribuțiile postului[3]

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor 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 în domeniul securității și sănătății în muncă și 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 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, declarații fiscale persoane fizice 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 analitică pe plătitori, 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, 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 Biroului 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. la măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
14. 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;
15. Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
16. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
17. Procedează, în colaborare cu serviciul colectare și executare, 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, împreună cu Serviciul 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;
21. 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);
22. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidența analitică pe plătitori la cererea conducerii;
23. Asigură păstrarea secretului fiscal si confidențialitatea documentelor si a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
24. Cunoaste si respecta normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protectia datelor cu caracter personal;
25. Informeaza persoana vizata in cazul in care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor, scopul/scopurile in care sunt prelucrate datele cu caracter personal,

perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, in special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la stergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restrictionarea prelucrarii, dreptul la opozitie, dreptul de a isi retrage consimtamantul in orice moment, fara insa a afecta legalitatea prelucrarii, dreptul la opozitie,dreptul de a isi retrage consimtamantul in orice moment, fara insa a afecta legalitatea prelucrarii efectuate pe baza consimtamantului inainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plangere catre Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal si modalitatile in care pot fi exercitate aceste drepturi; 26. Prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu si acorda sprijin responsabilului / structurii responsabile cu protectia datelor pentru realizarea activitatilor specifice ale acestuia /acesteia; 27. Pastreaza confidentialitatea 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 si nu le prelucreaza decat la cererea operatorului, cu exceptia cazului in care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern il obliga sa faca acest lucru; 28. Respecta masurile tehnice si organizatorice de securitate, precum si celelalte regului stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii; 29. Informeaza de indata conducerea operatorului sau, dupa caz, a imputernicitului si responsabilul/structura responsabila cu protectia datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal sau despre situatiile in care au fost prelucrate date cu caracter personal sau despre situatiile in care au fost prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta; 30. Îndeplineşte 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]	Științe 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]	-
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	-

Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau insituţiilor publice[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 şi administrare a veniturilor statului

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat faţă de: şeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	-Direcţii/Servicii/Compartimente din cadrul Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Bucureşti şi unităţile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului şi care sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii coordonate. -Structuri din cadrul 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.
	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	Dacă este cazul.
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor 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	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	Șef Administrație Adjunct Colectare Persoane Fizice
Semnătura	
Data	

APROB:
DIRECTOR EXECUTIV

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administrația Sector 6 a Finanțelor Publice
Serviciul	Gestiune Declaratii Persoane Fizice
Compartimentul	Gestionare Dosare Fiscale si Arhiva

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Activitate de gestionare a registrului contribuabili persoane fizice, stabilire impozit pe venituri persoane fizice si contributii sociale aferente, gestionare dosare fiscale si arhiva a contribuabililor persoane fizice

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

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

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

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

A. <u>În domeniul gestionării registrului contribuabilului:</u>
1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul contribuabilului;
2) aplică procedurile de atribuire a codului de înregistrare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;
3) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;
4) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
5) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de

înregistrare fiscală cu noile date;
6) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
7) gestionează evidența persoanelor fizice;
8) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;
9) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
10) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice;
11) administrează împreună cu serviciul tehnologia informației, Registrul contribuabililor persoane fizice;
12) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;
13) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;
14) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;
15) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice - Agenție;
16) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
17) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;
18) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile H.G. nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;
19) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
20) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;
21) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
22) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. <u>În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:</u>

1) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit;
2) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind contribuțiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;
3) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc.;
4) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;
5) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;
6) stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;
7) transferă datele privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitor persoane fizice;
8) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de venit

și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
10) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;
11) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
12) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
13) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

C. <u>În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:</u>

1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
2) primește declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
3) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;
4) 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;
5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;
6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;
7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
8) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;
9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;
10) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
11) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

D. <u>În domeniul înregistrării în Registrul operatorilor intracomunitari:</u>

1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;
2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;
3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;
4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;
5) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari;
6) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

E. <u>În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:</u>

1) primește cererile de eliberare a "Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum și cererile de eliberare a "Certificatului", în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;
2) analizează cererile și documentația anexată și emite "Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport", respectiv, "Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;
3) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
4) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

F. <u>În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:</u>

1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;
3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;
4) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
5) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

G. <u>În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.:</u>

1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice existența acordurilor/declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;
3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității și transmite deciziile către compartimentul de colectare, în vederea compensării și/sau restituirii;
4) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
5) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;
7) primește și avizează documentele la dosarele fiscale;
8) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;
9) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;
10) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
11) răspunde de integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
12) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

13) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.		
Domeniu functional[4] : Servicii publice		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor[6]		
Perfecționări/specializări[7]		
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani	
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]		
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective[12]		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operational
	2. Inițiativă	Operational
	3. Planificare și organizare	Operational
	4. Comunicare	Operational
	5. Lucru în echipă	Operational
	6. Orientare către cetățean	Operational
	7. Integritate	Operational
B) Competențe specifice[14]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	

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

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

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	Șef administrație adjunct colectare
Semnătura	
Data	

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

APROB
Director executiv colectare

AVIZAT
Sef administratie

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov
Serviciul	Evidenta Platitor Persoane Fizice
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului[2]
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[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 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 specifice

1. Aplica legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. Asigura evidentiata pe platitor si intocmirea fisei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contributii si alte sume datorate bugetului consolidat de stat de natura acestora, prin inregistrarea obligatiilor fiscalepentru fiecare contribuabil in parte, precum si a platilor effectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
3. Aplica procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale ;
4. Primeste 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, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
5. Primeste 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 analitică pe plătitori, 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, 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 Biroului 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;
asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;
13. la măsurile pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
14. 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;
15. Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
16. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
17. Procedează, în colaborare cu serviciul colectare și executare, 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, împreună cu Serviciul 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;
21. 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);
22. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidența analitică pe plătitori la cererea conducerii;
23. Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
24. Opereaza la darea la scadere a creantelor debitorilor persoane fizice radiate cu intocmirea procesului verdal de scadere din evident si a borderoului de adaugare/scadee a obligatiilor fiscal;
25. Oprereaza in evident analitica pe platitor personae fizice stoparea majorarii, penalitatilor de intarziere pentru contribuabilii declarati insolvabili in urma primirii de la Serviciul Insolvabilitate si raspundere solidara a procesului verbal de inolvabilitate;
26. Constata compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
27. Primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor
28. 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;
29. Soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție ;
30. Întocmeste referate cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
31. Soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
32. Restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;
33. Întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;
34. Primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
35. Întocmeste adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
36. 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";
37. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
38. Realizează lucrarile repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
39. Întocmeste 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;
40. Transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;
41. Eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
42. Indeplinește 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]	Stiințe economice
Perfecționări/specializări[7]	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	Nu este cazul
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[11]	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[12]	Nu este cazul

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

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției

		generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	21.10.2026

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

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF ADMINISTRATIE ADJUNCT
Semnătura	
Data	21.10.2026

APROB
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

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

AVIZAT
SEF ADMINISTRATIE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	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 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 *Atribuții specifice*
A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:
1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;
2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;
3) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;
4) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;
5) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;
6) gestionează evidența persoanelor fizice;
7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;
8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;
9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice;
10) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice;
11) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;
12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;
13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;
14) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P - A.N.A.F;
15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
16) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;
17) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare in insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/contribuabilul care este in procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art.337 din Legea

nr.85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

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

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;
2) primește declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;
3) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, condițiile/criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;
4) 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;
5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;
6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;
7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
8) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;
9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;
10) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România;
11) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;
12) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică

regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:
1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;
2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.
E. 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 constatările 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.
F. 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 cu sume negative de TVA 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 înregistrata 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 evidența specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;
8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;
9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;
10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;
11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de

compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;
13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;
14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;
3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

H. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.:

1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;
2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;
3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;
4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;
5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;
6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

Domeniu funcțional[4]	Servicii publice
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor[6]	-
Perfecționări/specializări[7]	Nu este cazul
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani

Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]	Nu este cazul
Cunoștinte în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații 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 specific aplicaabile autoritatilor sau institutiilor publice respective [12]	Nu este cazul

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

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

Întocmit[20]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Sef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	26.10.2026

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

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	Sef Administratie Adjunct Colectare Persoane Fizice
Semnătura	
Data	26.10.2026

APROB
Director executiv colectare

AVIZAT
Sef administratie

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor** **Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția	**Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ilfov**
Serviciul	Serviciul colectare si executare silita persoane fizice
Compartimentul	

FIȘA 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]
Asigură planificarea, organizarea și supravegherea activității de executare silită la nivel de judet pentru structura colectare persoane fizice

Pentru aplicarea corectă a legislației în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative susecvente acestuia.

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 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 specifice
. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
2. organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
3.primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
4. restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
5. calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
6. 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;
7. întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
8. 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;
9. 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 popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
10.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;
11. 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;
12. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
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;
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

dispuse de organele de inspecție fiscală;
23. distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;
24. primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane fizice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului Administrației;
25. transmite Serviciului de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cererile debitorilor persoane fizice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;
26. întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane fizice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;
27. în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
28. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
29. primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
30. primește 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. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
33. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul registrului comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
34. colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
35. urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;
36.colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;
37. întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;
38. procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;
39. generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimerie rapidă și transmite structurii de tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
40. analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;
41. procedează, în colaborare cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice, 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;
42. audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidență plătitori persoane fizice, 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;

43. analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanțiilor constituite; 44. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii; 45. începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată; 46. desfășoară în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat , precum și pentru recuperarea într-un alt stat a creanțelor stabilite în România; 47. informează Compartimentul de monitorizare a colectării veniturilor bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare; 48.întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte. 49. asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.; 50. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii; 51.colaborează cu Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați; 52.organizează întalnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori persoane fizice în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată; 53. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniu funcțional[4]	**servicii publice**
Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor[6]	-
Perfecţionări/specializări[7]	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8]	5 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	Nivel operational
	2. Iniţiativă	Nivel operational
	3. Planificare şi organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetăţean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel 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 Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	Direcţii/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcţiei generale regionale a finanţelor publice Bucureşti şi unităţile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului şi care sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii
	Relaţii de control	În limita atribuţiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne
	Relaţii de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor şi procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare şi a legislaţiei conexe domeniului de activitate.

Delegarea de 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,
DIRECTOR EXECUTIV COLECTARE

PROPUN APROBAREA
SEF ADMINISTRATIE

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	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

A.*în domeniul colectării și executării silite persoane fizice:*

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

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

(3) urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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

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

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

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

(8) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât

realizarea 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 fizice, 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) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în

susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului Administraţiei;

(28) transmite Serviciului de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti cererile debitorilor, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(29) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin aceasta modalitate, emise de Comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

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

(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 GOTICA pentru persoane fizice;

(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) 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;

(39) 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;

(40) 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;

(41) 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;

(42) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată

obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice, 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;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice, 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;

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

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

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

(48) desfăşoară în conformitate cu Directivele şi Regulamentele Uniunii Europene precum şi a convenţiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, acţiuni de 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;

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

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

(51) monitorizează modului de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

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

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

(54) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei şi de Direcţia regională Bucureşti;

(55) colaborează cu compartimentele din structura unităţii fiscale orăşeneşti în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(56) transmite către Administraţia judeţeană Ilfov raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orăşenească şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(57) întocmeşte raportările cu privire la:

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

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) recuperarea fondului de risc;

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

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

o) 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;

p) hotărârile judecătoreşti privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii şi Consemnaţiuni – CEC SA în vederea achiziţionării de autoturisme;

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

r) 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.

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

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

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

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

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

B. În domeniul evidenţei pe plătitori persoane fizice.

(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 structura 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 analitică pe plătitori, 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 Compartimentului 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) 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;

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

(16) 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;

(17) 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;

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

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

(20) 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;

(21) 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);

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

(23) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori la cererea

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

conducerii;

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

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

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

C. În domeniul compensărilor, restituirilor persoane fizice:

(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 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;

(9) 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;

(10) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferenţele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

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

(12) întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane fizice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înştiinţările de compensare şi înştiinţările de restituire, după caz;

(13) 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";

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

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

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

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

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

D. În domeniul insolvabilității, răspunderii solidare și insolvență persoane fizice are următoarele atribuții:

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

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

(3) după analiză datelor şi informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite **structurii** de evidență plătitori **persoane fizice** şi unul contribuabilului;

(4) creanţele fiscale ale debitorilor persoane fizice 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 şi sunt trecute în evidență separată;

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

(6) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidență curentă;

(7) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moştenitori care au acceptat succesiunea;

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

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

(10) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile 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 insolvență și lichidări informațiile şi documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

(14) întocmește situațiile 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 confidențialității documentelor şi informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(16) asigură intermedierea relației între structura juridică şi structurile de administrare, pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenței, reorganizării, 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 insolvenței 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 insolvenței şi de insolvență, etc);

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

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

(19) transmite în timp util informațiile legate de contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței sau insolvenței 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 insolvenței și de insolvență, etc) către structurile de administrare competente, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

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

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

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

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

(24) 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 judecătorul 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.

(25) primește și înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenței;

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

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

(28) 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 Serviciului juridic rezultatele verificării;

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

(30) 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);

(31) 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]	Stiintelor economice	
Perfecționări/specializări[7]	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	5 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[9]	Nu este cazul	
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[10]	-	
Obținerea unui/unei aviz/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 Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[18]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[19]	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	SEF 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	

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