MINISTERUL FINANȚELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr. MBR_DSI.....19789/04.11.2026

ANAF

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București

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:

- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2 - **Administratia Sectorului 2 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 2 posturi;
- Inspector cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Fizice - **Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 1 post;
- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1 - **Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** -1 post;
- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2 -**Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** -1 post;
- Inspector cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Fizice - **Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** -1 post;
- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1 -**Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 1 post;
- Inspector cl.I grad profesional asistent in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2 **Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 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 și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totală in muncă, precum și funcția publică in care este numit;
f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
h) documente care demonstrează cunoștințele în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text).
Copiile actelor de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.
Originalele documentelor transmise in copie prin intermediul serviciului de curierat sau prin poștă electronică, se prezintă secretarului comisiei pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire in funcția publică.

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

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

a) **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
b) **etapa de testare prin proba suplimentară** pentru dovedirea competențelor specifice. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați "admis" la etapa selecției persoanelor.
c) **proba de interviu.** Proba interviu va putea fi susținută doar de funcționarii publici declarați "admis" la proba suplimentară.

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:
- **perioada de depunere a dosarelor: 04.11.2026 - 17.11.2026.** Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor, vor fi afișate pe site-ul instituției, în termen de 48 de ore de la data experirării 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/noteaza imediat. Rezultatul probei suplimentare se comunică in termen de 2 ore (120 minute) de la finalizarea corectării/notarii.
- **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.

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

- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2 - **Administratia Sectorului 2 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 2 posturi;

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice/juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili;

Competențe generale:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

- Inspector cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Fizice - **Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 1 post;

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice/juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili;

Competențe generale:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1 - **Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 1 post;

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice/juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili;

Competențe generale:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2 -**Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice - Structura de Inspectie Fiscala** -1 post;

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice/juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili;

Competențe generale:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;

- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

- Inspector cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Fizice - **Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** -1 post;

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice/juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili;

Competențe generale:
- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

- Consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1 -**Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 1 post;

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice/juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili;

Competențe generale:
- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

- Inspector cl.I grad profesional asistent in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2 **Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala** - 1 post;

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice/juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili;

Competențe generale:
- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel elementar;
- inițiativă - nivel elementar;
- planificare și organizare - nivel elementar;
- comunicare - nivel elementar;
- lucru în echipă - nivel elementar;
- orientare către cetățean - nivel elementar;
- integritate - nivel elementar.

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

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

pentru procedura de transfer la cerere in vederea ocuparii unor posturi de executie vacante din cadrul D.G.R.F.P. Bucuresti - Structura de Inspectie Fiscala, astfel:

Administratia Sectorului 2 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala:

-2 posturi vacante consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2;

Administratia Sectorului 3 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala:

-1 post vacant inspector cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Fizice;

-1 post vacant consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1;

-1 post vacant consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2;

Administratia Sectorului 6 a Finantelor Publice-Structura de Inspectie Fiscala:

-1 post vacant inspector cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Fizice;

-1 post vacant consilier cl.I grad profesional superior in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1;

-1 post vacant inspector cl.I grad profesional asistent in cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2;

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I - Cap. I - art. 1, art. 2, Cap. II - art. 3 - art. 6, Cap.III - art. 7, Cap. IV - art. 9 - art. 11, Titlul II - Cap. I - art. 13 - art. 18, Cap. II - art. 19, art. 20, art. 22, art. 23, art. 25, art. 26, art. 28 - art. 31, art. 34, Cap. IV - art. 41, art. 42, Cap. V - art. 43, Titlul III - art. 47 - art. 57, Titlul IV - Cap. I - art. 58 - art. 61, art. 64, art. 65, Cap. II - art.67, art.68,Cap. III - art. 76 - art. 78, art. 80 - art. 82, Cap. V - art. 91, art. 92, art. 97, Cap. X - art. 114 - art. 116, Titlul V - Cap. I - art. 135 - art. 135^2, Cap. II - art. 136 - art. 140, art. 142, art. 146, art. 147 , Cap. III - art. 153 - art. 157, art. $157^{2,}$ art. 168, art. 169, Cap. IX - art. 220^1 - art. $220^{4,}$, art. 220^6, art.$220^{7,}$ Titlul VI - Cap. I - art. 221 - art. 224, art. 228, art. 230 - art. 232, Titlul VII - Cap. I - art. 265, art. 266, Cap. II - art. 268, Cap. III - art. 269, Cap. IV - art. 270, art. 271 - art. 274, Cap. V - art. 275 - art. 278, Cap. VI - art. 280 - art. 285, Cap. VII - art. 286 - art. 290, Cap. VIII - art. 291, Cap. IX - art. 292 - art. 294, Cap. X - art. 297 - art. 301, art. 303 - art. 305, Cap. XI - art. 307 - art. 309, Cap. XII - art. 310, art. 311, art. 312, Cap. XIII - art. 316, art. 317, art. 319 - art. 321, art. 322 - art. 327, Cap. XIV - art. 330, art. 331.	Reglementări cu privire la impozite, taxe și contribuții stabilite de Codul fiscal.
2.	Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:	Reglementări procedurale stabilite de Codul de procedură fiscală. Desfășurarea activității de control fiscal.

	Titlul I - Cap. I - art. 1 - art. 3, Cap. II - art. 4 - art. 12,Cap. III - art. 13 - art. 15, Titlul II - Cap. I - art. 16 - art. 20, Cap. II - art. 21 - art. 28, Titlul III - Cap. I - art. 29 - art. 34, art. 36, Cap. III - art. 40 - art. 42, art. 44, art. 45, Cap. IV - art. 46 - art. 51, art. 53, Cap. V - art. 55 - art. 59^1, art. 63 - art. 70, art. 72 - art. 74, Cap. VI - art. 75 - art. 78, Cap. VII - art. 79, art. 80. Titlul V - Cap. I - art. 93, art. 94, Cap. II - art. 95 - art. 99, Cap. III - art. 101 - art. 103, art. 105, Cap. IV - art. 106, Cap. V - art. 108, art. 109, cap. VI - art. 110 - art. 112, Titlul VI - Cap. I - art. 113 - art. 133, Cap. II - art. 134, art. 135, Cap. V - art. 148, art. 149, Cap. VI - art. 150, art. 151, Titlul XI - art. 336 - art. 339.	

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Mihai Florina, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.91.

APROB
DIRECTOR GENERAL

PROPUN APROBAREA

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 - ..... in funcția publica de execuție de .....

Solicit modificarea raportului de serviciu întrucât:

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

Vă mulțumesc,

Semnătură Data

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

Semnătură Data

DIRECTOR EXECUTIV

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Administrația Sector 3 a Finațelor Publice
Serviciul	Inspecție Fiscală Persoane Juridice 1
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]	realizarea lucrărilor conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și in conformitate cu legislația in vigoare și asigurarea indeplinirii in bune condiții și la timp a activitățiilor specifice Serviciului Inspecție Fiscală Persoane Juridice pentru a atinge obiectivele serviciului

Atribuțiile postului[3]

I. Atribuții generale

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

privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
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, obligativitatea 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 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) efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și

exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;
(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;
(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;
(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;
(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;
(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;
(8) verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
(9) stabileşte baza de impozitare, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;
(11)informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;
(12)informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;
(13)discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
(14) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;
(15) inspectează locurile/spaţiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
(16)dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;
(17)dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;
(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;
(19)reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;
(20)sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
(21)întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;
(22)solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării

activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
(24) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;
(25)înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;
b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;
c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.
(26)pe perioada desfășurării inspecției fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată;
(27) întocmește alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;
(28)încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
(30) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, pentru verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;
(31)efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;
(32) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
(33)efectuează verificări documentare în condițiile legii și întocmesc actele administrativ-fiscale și procedurale (formulare și documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;
(34)emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
(35)selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din Agenție, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili persoane juridice din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;
(36)transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administrați de Administrația sectorului 3 a finanțelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;
(37)întocmește documentația privind solicitarea delegării de competență;
(38) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar -

fiscale; (39)colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei sectorului 1-6 a finanţelor publice; (40) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/compartiment, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente; (41)utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia sectorului 3 a finanţelor publice, de Agenţie sau la care aceasta are acces; (42)asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate; (43)întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competenţă; (44)asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală; (45)asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată; (46)utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală; (47)participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală; (48)asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor; (49)efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contribuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă; (50)emite şi transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare; (51)emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale; (52)formulează propuneri de modificare şi completare a legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei; (53)îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competenţă a Administraţiei sectorului 3 a finanţelor publice
Domeniu funcţional[4] Control si inspectie

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice
Domeniul studiilor[6]	Economice / Juridice
Perfecţionări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8]	7 ani
Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	

Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10]	
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11]	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12]	

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale[13]	Denumirea 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) 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 inspecție fiscală la contribuabili

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	-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 activităţii coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii

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

Întocmit[20]

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

DIRECTOR EXECUTIV -
C

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția/Structura/Administrația	**Administrația Sector 3 a Finațelor Publice**
Serviciul	**Inspecție Fiscală Persoane Juridice 2**
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

Informaţii 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 conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și in conformitate cu legislația in vigoare și asigurarea indeplinirii in bune condiții și la timp a activităților specifice Serviciului Inspecție Fiscală Persoane Juridice pentru a atinge obiectivele serviciului

Atribuţiile postului[3]

I. Atribuții generale

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

privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă.
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și 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, obligativitatea 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 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) efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și

exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;
(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;
(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;
(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;
(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;
(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;
(8) verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
(9) stabileşte baza de impozitare, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;
(11)informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;
(12)informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;
(13)discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
(14) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;
(15) inspectează locurile/spaţiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
(16)dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;
(17)dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;
(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;
(19)reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;
(20)sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
(21)întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;
(22)solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării

activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
(24) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;
(25)înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;
b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;
c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.
(26)pe perioada desfășurării inspecției fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată;
(27) întocmește alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;
(28)încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
(30) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, pentru verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;
(31)efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;
(32) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
(33)efectuează verificări documentare în condițiile legii și întocmesc actele administrativ-fiscale și procedurale (formulare și documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;
(34)emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
(35)selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din Agenție, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili persoane juridice din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;
(36)transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administrați de Administrația sectorului 3 a finanțelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;
(37)întocmește documentația privind solicitarea delegării de competență;
(38) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar -

fiscale; (39)colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei sectorului 1-6 a finanţelor publice; (40) întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/compartiment, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente; (41)utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia sectorului 3 a finanţelor publice, de Agenţie sau la care aceasta are acces; (42)asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate; (43)întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competenţă; (44)asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală; (45)asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată; (46)utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală; (47)participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală; (48)asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor; (49)efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contribuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă; (50)emite şi transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare; (51)emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale; (52)formulează propuneri de modificare şi completare a legislaţiei fiscale rezultate din activitatea desfăşurată şi le înaintează Direcţiei regionale si/sau Direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei; (53)îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competenţă a Administraţiei sectorului 3 a finanţelor publice
Domeniu funcţional[4] Control si inspectie

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice/juridice
Domeniul studiilor[6]	Economice / Juridice
Perfecţionări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8]	7 ani
Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	

Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10]	
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11]	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12]	

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competenţe 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) 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 inspecție fiscală la contribuabili

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

	Relații de control	----------
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor 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	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

[redacted]

APROB
DIRECTOR EXECUTIV/ INSPECȚIE FISCALĂ

[redacted]

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția/Structura/Administrația	**Administrația Sector 3 a Finanțelor Publice Activitatea de Inspecție Fiscala**
Serviciul	**Serviciul Inspecție Fiscală 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	realizarea lucrărilor 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 specifice Serviciului Inspecție Fiscală Persoane Fizice pentru a atinge obiectivele serviciului.

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) 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. Atribuţii specifice

A.Inspecţie fiscală persoane fizice

(1) Efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;
(2) Verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;
(3) Analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale
(4) Sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate si dispune măsuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale şi contabile;
(5) Constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;
(6) Verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;
(7) Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
(8) Verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
(9) Stabileşte baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
(10) Solicită explicaţii scrise de la contribuabil/plătitor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;
(11) Informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale.
(12) Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, dupa caz, cu privire la constatarile inspectiei fiscale;
(13) Discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;
(14) Solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;
(15) Inspectează locurile/spaţiile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
(16) Dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;
(17) Dispune masuri in sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;
(18) Aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;
(19) Reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/platitor;
(20) Sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;
(21) Întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;
(22) Solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării

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

activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
(23) Veverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influentează rezultatele acesteia;
(24) Reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;
(25) Înscriu rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
a) Decizia de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane fizice;
b) Decizia de impunere privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoane fizice;
c) Decizia privind nemodificare bazei de impozitare ca urmare a inspectiei fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;
d) Decizia de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspectiei fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale
(26) Pe perioada desfășurării inspecției fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată;
(27) Întocmește alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;
(28) Încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
(29) Realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
(30) Efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, pentru verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală, faptică sau pentru constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;
(31) Efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;
(32) Solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
(33) Efectueaza verificări documentare în condițiile legii și întocmesc actele administrativ fiscale și procedurale (formulare și documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;
(34) Selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonare metodologic din Agenție, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili persoane fizice din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;
(35) Transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administrați de Administratia Sectorului 1-6 a finanțelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;
(36) Întocmește documentația privind solicitarea delegării de competență;
(37) Aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;
(38) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administratiei Sectorului 1-6 a finanțelor publice;
(39) Întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de catre șeful de serviciu, structurii de soluționare a contestațiilor competente;
(40) Utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrațiile

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

Sectoarelor 1-6 a finanțelor publice, de Agenție sau la care acesta are acces;
(41) Asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;
(42) Întocmește și prezintă conducătorului activității de inspecție fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte, informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competență;
(43) Asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;
(44) Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;
(45) Utilizează și propun actualizarea și imbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
(46) Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
(47) Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
(48) Efectuează inspecții fiscale/controale inopinate/constatări la fața locului la alți contibuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;
(49) Emite și transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare;
(50) Emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;
(51) Formulează propuneri de modificare și completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată și le înaintează Direcției regionale și/sau Direcției coordonatoare din cadrul Agenției;
(52) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competență a Administrației județene .

B. Verificarea situației fiscale personale
(53) Realizează acțiunile de control alocate serviciului prin programul de activitate al Direcției regionale aprobat și transmis de către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției;
(54) Efectuează, în condițiile legii, verificarea situației fiscale personale și verificarea documentară la contribuabili persoane fizice de pe întreg teritoriul țării;
(55) Reface verificarea la contribuabili persoane fizice, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emisă de structura competentă potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ fiscal atacat;
(56) Reverifică anumite perioade deja verificate în cadrul acțiunilor de verificare a situației fiscale personale, în condițiile legii;
(57) Întocmește formularele și documentele utilizate în cadrul procedurilor de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară;
(58) Administrează mijloacele de probă necesare stabilirii situației fiscale personale, inclusiv prin efectuarea de controale inopinate, în condițiile Codului de procedura fiscală;
(59) Informează persoanele verificate, pe parcursul desfășurării verificării fiscale despre aspectele constatate în cadrul acțiunii, iar la încheierea acesteia, asupra constatărilor și consecințelor fiscale rezultate din verificarea situației fiscale personale;
(60) Stabilește, dacă este cazul, baza de impozitare, ajustată pe fiecare categorie de venit, și creanța fiscală principală și creanțele fiscale accesorii;
(61) Consemnează rezultatele verificării situației fiscale personale într-un raport scris care stă la baza emiterii deciziei de impunere și/sau a deciziei de încetare a procedurii de verificare;
(62) Încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de verificare fiscală efectuate;
(63) Dispune instituirea de măsuri asigurătorii în cadrul acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și a verificării documentare, conform legii;
(64) Efectuează cercetări în vederea stabilirii realității unor tranzacții;
(65) Sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia verificării situației

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

fiscale personale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, cu avizul Serviciului juridic; (66) Valorifică actele administrativ fiscale și actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară; (67) Întocmește și transmite, împreună cu dosarul contestației formulate de contribuabilii persoane fizice asupra actelor emise la nivelul serviciului, referatul cu propuneri de soluționare către organul de soluționare competent; (68) Întocmește și transmite documentația privind plângerile formulate împotriva actelor administrative emise în vederea susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea serviciului; (69) Întocmește formularele aferente programării, realizării și monitorizării activității de verificare a situației fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate; (70) Fundamentează propunerile de modificare a programului de activitate al direcției generale, pentru acțiunile alocate serviciului, potrivit reglementărilor aprobate; (71) Întocmește și transmite solicitările de îndrumare metodologică către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară; (72) Întocmește solicitările de puncte de vedere pentru structurile de specialitate din cadrul Direcției regionale, Agenției, Ministerului Finanțelor în vederea fundamentării și finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară; (73) Respectă procedurile, metodologiile, instrucțiunile, circularele emise pentru activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară; (74) Utilizează în activitatea desfășurată potrivit competențelor legale, informații din bazele de date deținute de Agenție sau la care aceasta are acces, pe baza rolurilor propuse de către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției; (75) Întocmește rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programului de activitate pe care le prezintă șefului de administrație adjunct inspecție fiscală; (76) Fundamentează propuneri privind actualizarea și îmbunătățirea legislației, procedurilor și aplicațiilor informatice specifice activității de verificare a situației fiscale personale și activității de verificare documentară; (77) Duce la îndeplinire măsurile dispuse de conducerea Direcției regionale aferente acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare; (78) Analizează și soluționează petițiile privind activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară, repartizate de conducerea Administrației județene, în conformitate cu prevederile legale în materie; (79) Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate; (80) Colaborează cu toate structurile din cadrul Administrației județene și Direcției regionale; (81) Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor, în virtutea atribuțiilor de serviciu.

Domeniul funcțional [4] : Control și inspecție	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice
Domeniul studiilor[6]	Economic/Juridic
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]		
Cunoştinte teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10]		
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11]		
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12]		
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
A) Competenţe generale[13]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Operaţional
	2. Iniţiativă	Operaţional
	3. Planificare şi organizare	Operaţional
	4. Comunicare	Operaţional
	5. Lucru în echipă	Operaţional
	6. Orientare către cetăţean	Operaţional
	7. Integritate	Operaţional
B) Competenţe specifice[14]	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competenţe lingvistice în limba minorităţii naţionale[16]	
	Competenţe digitale[17]	
	Alte competenţe specifice[18]	Implementarea proceselor de inspecţie fiscală la contribuabili
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat faţă de: şeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	-Direcţii/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcţiei generale regionale a finanţelor publice Bucureşti şi unităţile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului şi care sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii
	Relaţii de control	În limita atribuţiilor postului şi conform regulamentelor şi procedurilor interne
	Relaţii de	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic

	reprezentare	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	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	

Contrasemnează[21]

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV INSPECȚIE FISCALĂ

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția	Administratia sectorului 2 a Finantelor Publice
Serviciul	Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2
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

1. Scopul principal al postului[2]: realizarea lucrarilor 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 specifice Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice pentru a atinge obiectivele serviciului.

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 cazu

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) efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabili din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;
(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislație

fiscale;
(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;
(8) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
(9) stabilește baza de impozitare, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
(10) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
(11) informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;
(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;
(13) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
(14) solicită informații de la terți, conform competențelor;
(15) inspectează locurile/spațiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile or unde se află bunurile impozabile;
(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;
(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală/control și urmărește ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;
(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;
(19) reține în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării și achitării obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;
(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
(21) întocmește și comunică procesul verbal conform dispozițiilor legale, în legătură cu constatările efectuate și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale;
(22) solicită organului fiscal de administrare informații privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale și dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
(24) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;
(25) înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;
b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;
c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

(26) pe perioada desfășurării inspecției fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plăți obligațiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată;
(27) întocmește alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;
(28) încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
(29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
(30) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, pentru verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;
(31) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;
(32) solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
(33) efectuează verificări documentare în condițiile legii și întocmesc actele administrativ-fiscale și procedurale (formulare și documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;
(34) emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
(35)selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din Agenție, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili persoane juridice din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;
(36)transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administrați de Administrația sectorului 1-6 a finanțelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;
(37)întocmește documentația privind solicitarea delegării de competență;
(38) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;
(39) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice;
(40) întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/compartiment, structurii de soluționare a contestațiilor competente;
(41)utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrația sectorului 1-6 a finanțelor publice, de Agenție sau la care aceasta are acces;
(42)asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;
(43)întocmește și prezintă conducătorului activității de inspecție fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competență;
(44)asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;
(45)asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;
(46)utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
(47)participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;
(48)asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
(49)efectuează inspecții fiscale/controale inopinate/constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

(50)emite și transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare; (51)emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale; (52)formulează propuneri de modificare și completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată și le înaintează Direcției regionale si/sau Direcției coordonatoare din cadrul Agenției; (53) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competență a Administrației sectorului 1-6 a finanțelor publice.

Domeniu funcțional[4]	Control si Inspectie

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

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competențe generale[13]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare şi organizare	Nivel operational

	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	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 inspectie fiscala la contribuabili

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	-Direcţii/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității
	Relaţii de control	
	Relaţii de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizaţii internaţionale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[19]		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, 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	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	

APROB[1]
DIRECTOR EXECUTIV - INSPECȚIE FISCALĂ

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția	**Administrația Sector 6 a Finanțelor Publice**
Serviciul	**Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2**
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	**Inspector**
Nivelul postului	**funcție publică de execuție**
Clasa	**I**
Gradul profesional	**asistent**

Descrierea postului	
Scopul principal al postului[2]	Realizarea activităților de inspecție fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare pentru asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2 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 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

1 Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.
2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.
3 Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

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 referitoare la protecția 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, obligativitatea 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F., 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F. și A.N.A.F. 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 M.F. și A.N.A.F., precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV.Atribuții generale in 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

Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice 2:

1.efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații

fiscale principale la contribuabili din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;
2.verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;
3.analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
4. sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;
5. constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;
6.verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;
7. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;
8. verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
9. stabileşte baza de impozitare, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
10. solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;
11.informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;
12.informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;
13.discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
14.solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;
15. inspectează locurile/spaţiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile or unde se află bunurile impozabile;
16.dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;
17.dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;
18.aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;
19.reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;
20.sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
21.întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;
22.solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;
23.reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;
24.reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;
25.înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;
b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată

diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;
c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.
26.pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;
27.întocmeşte alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecţie fiscală;
28.încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;
29.realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
30.efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;
31.efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;
32.solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
33.efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;
34.emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
35.selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcţia coordonatoare metodologic din Agenţie, a analizelor de risc proprii, precum şi a solicitărilor primite şi a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central şi propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili persoane juridice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;
36.transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administraţi de Administraţia sectorului 6 a finanţelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei, a analizelor de risc proprii, precum şi a solicitărilor primite şi a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;
37.întocmeşte documentaţia privind solicitarea delegării de competenţă;
38.aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;
39.colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei sectorului 6 a finanţelor publice;
40.întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/compartiment, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;
41.utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia sectorului 6 a finanţelor publice, de Agenţie sau la care aceasta are acces;
42.asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;
43.întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competenţă;
44.asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;
45.asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;
46.utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;
47.participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;
48.asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;
49.efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contribuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;
50.emite şi transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale

în vigoare; 51.emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale; 52.formulează propuneri de modificare și completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată și le înaintează Direcției regionale si/sau Direcției coordonatoare din cadrul Agenției; 53.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competență a Administrației sectorului 6 a finanțelor publice.

Domeniu funcțional[4]	**Control și inspecție**
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	Domeniul științelor economice/juridice
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	1 an
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană [9]	Nu se aplică.
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător [10]	Nivel utilizator începător.

[4] Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 28 din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice specifice și funcțiile publice cu statut special se completează cu mențiunea "nu este cazul".

[5] Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[6] Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[7] Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

[8] Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[9] Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[10] Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și **se completează în mod**

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

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

obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023.

[11] Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

[12] Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.

[13] Competenţele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din Anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din Anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din Anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023.

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]	Nu este cazul.
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili

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 Administrației fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne (după caz).
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (dacă este cazul).
	Organizații internaționale	Dacă este cazul.
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.

---

[14] Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[15] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

[16] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

[17] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform notei de subsol 10.

[18] Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Libertatea decizională[19]	Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență	Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

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

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

Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	

[19] Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[20] Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

[21] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

APROB[1]
DIRECTOR EXECUTIV - INSPECȚIE FISCALĂ

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția	**Administrația Sector 6 a Finanțelor Publice**
Serviciul	**Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1**
Compartimentul	

FIŞA 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 activităților de inspecție fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare pentru asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1 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 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

1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.

2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.

3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

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 referitoare la protecția 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, obligativitatea 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F., 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F. și A.N.A.F. 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 M.F. și A.N.A.F., precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV.Atribuții generale in 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

Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice 1:

1.efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligați

fiscale principale la contribuabili din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;
2.verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
3.analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
4. sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
5. constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
6.verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
7. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului aflat în administrare;
8. verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
9. stabilește baza de impozitare, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
10. solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
11.informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;
12.informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;
13.discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
14.solicită informații de la terți, conform competențelor;
15. inspectează locurile/spațiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile or unde se află bunurile impozabile;
16.dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;
17.dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală/control și urmărește ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;
18.aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;
19.reține în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării și achitării obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;
20.sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
21.întocmește și comunică procesul verbal conform dispozițiilor legale, în legătură cu constatările efectuate și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale;
22.solicită organului fiscal de administrare informații privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale și dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;
23.reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia;
24.reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;
25.înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:
a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;
b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată

diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;
c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.
26.pe perioada desfăşurării inspecţiei fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plăţii obligaţiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligaţiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade şi unui tip de obligaţie verificată;
27.întocmeşte alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecţie fiscală;
28.încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;
29.realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
30.efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale, pentru verificarea documentelor şi operaţiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelaţie cu cele deţinute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum şi pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situaţia fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea şi evaluarea unui risc fiscal specific;
31.efectuează controale inopinate/constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;
32.solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
33.efectuează verificări documentare în condiţiile legii şi întocmesc actele administrativ-fiscale şi procedurale (formulare şi documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;
34.emite decizia de ajustare/estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;
35.selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcţia coordonatoare metodologic din Agenţie, a analizelor de risc proprii, precum şi a solicitărilor primite şi a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central şi propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili persoane juridice din aria de competenţă, care urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale;
36.transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecţie fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administraţi de Administraţia sectorului 6 a finanţelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei, a analizelor de risc proprii, precum şi a solicitărilor primite şi a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;
37.întocmeşte documentaţia privind solicitarea delegării de competenţă;
38.aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;
39.colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei sectorului 6 a finanţelor publice;
40.întocmeşte referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/compartiment, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;
41.utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia sectorului 6 a finanţelor publice, de Agenţie sau la care aceasta are acces;
42.asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;
43.întocmeşte şi prezintă conducătorului activităţii de inspecţie fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competenţă;
44.asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;
45.asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;
46.utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;
47.participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;
48.asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;
49.efectuează inspecţii fiscale/controale inopinate/constatări la faţa locului la alţi contribuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;
50.emite şi transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale

în vigoare; 51.emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale; 52.formulează propuneri de modificare și completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată și le înaintează Direcției regionale si/sau Direcției coordonatoare din cadrul Agenției; 53.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competență a Administrației sectorului 6 a finanțelor publice.

Domeniu funcțional[4]	**Control și inspecție**
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	Domeniul științelor economice/juridice
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 aplică.
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător [10]	Nivel utilizator începător.

[4] Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 28 din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice specifice și funcțiile publice cu statut special se completează cu mențiunea "nu este cazul".

[5] Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[6] Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[7] Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

[8] Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[9] Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[10] Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și **se completează în mod**

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

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

obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[11] Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[12] Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

[13] Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

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]	Nu este cazul.
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili

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 Administrației fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne (după caz).
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (dacă este cazul).
	Organizații internaționale	Dacă este cazul.
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.

[14] Competențele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[15] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

[16] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

[17] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform notei de subsol 10.

[18] Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Libertatea decizională[19]	Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență	Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[20]	
Numele şi prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

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

Contrasemnează[21]	
Numele şi prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

[19] Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[20] Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

[21] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

APROB[1]
DIRECTOR EXECUTIV - INSPECTIE FISCALĂ

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția	**Administrația Sector 6 a Finanțelor Publice**
Serviciul	**Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice**
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	**Inspector**
Nivelul postului	**funcție publică de execuție**
Clasa	**I**
Gradul profesional	**superior**

Descrierea postului	
Scopul principal al postului[2]	Realizarea activităților de inspecție fiscală conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare pentru asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Fizice 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 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;

---

1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.

2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.

3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

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 referitoare la protecția 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, obligativitatea 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F., 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 M.F. și A.N.A.F., 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 M.F. și A.N.A.F. 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 M.F. și A.N.A.F., precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

IV.Atribuții generale in 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

Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice:

1.efectuează inspecții fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabili din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;

2.verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;
3.analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
4.sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;
5.constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;
6.verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;
7.examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
8.verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;
9.stabileşte baza de impozitare, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
10.solicită explicaţii scrise de la contribuabil/plătitor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;
11.informează contribuabilii/plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;
12.informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;
13.discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;
14.solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;
15.inspectează locurile/spaţiile unde se realizează activitătile generatoare de venituri impozabile or unde se află bunurile impozabile;
16.dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;
17.dispune măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acţiuni de inspecţie fiscală/control şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către contribuabili/plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;
18.aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;
19.reţine în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării şi achitării obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;
20.sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul Serviciului (compartimentului) juridic;
21.întocmeşte şi comunică procesul verbal conform dispoziţiilor legale, în legătură cu constatările efectuate şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale;
22.solicită organului fiscal de administrare informaţii privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale şi dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activităţii organelor de inspecţie fiscală în ceea ce priveşte prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale;
23.reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;
24.reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;
25.înscrie rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

26.pe perioada desfășurării inspecției fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată;

27.întocmește alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

28.încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;

29.realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

30.efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, pentru verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;

31.efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;

32.solicită efectuarea de controale inopinate/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

33.efectuează verificări documentare în condițiile legii și întocmesc actele administrativ-fiscale și procedurale (formulare și documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;

34.selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din Agenție, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili persoane fizice din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;

35.transmite Compartimentului selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administrați de Administrația sectorului 6 a finanțelor publice, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;

36.întocmește documentația privind solicitarea delegării de competență;

37.aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;

38.colaborează cu celelate servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administrației sectorului 6 a finanțelor publice;

39.întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu, structurii de soluționare a contestațiilor competente;

40.utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrațiile sectorului 6 a finantelor publice, de Agenție sau la care aceasta are acces;

41.asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;

42.întocmește și prezintă conducătorului activității de inspecție fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte, informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competență;

43.asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;

44.asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;

45.utilizează și propun actualizarea și imbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

46.participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

47.asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

48.efectuează inspecții fiscale/controale inopinate/constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

49.emite și transmite către contribuabili/plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare;

50.emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;
51.formulează propuneri de modificare și completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată și le înaintează Direcției regionale si/sau Direcției coordonatoare din cadrul Agenției;
52.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale, inclusiv efectuarea de inspecții fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competență a Administrației sectorului 6 a finanțelor publice.

A. Verificarea situației fiscale personale

53.realizează acțiunile de control alocate serviciului prin programul de activitate al Direcției regionale aprobat și transmis de către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției;
54.efectuează, în condițiile legii, verificarea situației fiscale personale și verificarea documentară la contribuabili persoane fizice de pe întreg teritoriul țării;
55.reface verificarea la contribuabili persoane fizice, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emisă de structura competentă potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ fiscal atacat;
56.reverifică anumite perioade deja verificate în cadrul acțiunilor de verificare a situației fiscale personale, în condițiile legii;
57.întocmește formularele și documentele utilizate în cadrul procedurilor de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară;
58.administrează mijloacele de probă necesare stabilirii situației fiscale personale, inclusiv prin efectuarea de controale inopinate, în condițiile Codului de procedura fiscală;
59.informează persoanele verificate, pe parcursul desfășurării verificării fiscale despre aspectele constatate în cadrul acțiunii, iar la încheierea acesteia, asupra constatărilor și consecințelor fiscale rezultate din verificarea situației fiscale personale;
60.stabilește, dacă este cazul, baza de impozitare, ajustată pe fiecare categorie de venit, și creanța fiscală principală și creanțele fiscale accesorii;
61.consemnează rezultatele verificării situației fiscale personale într-un raport scris care stă la baza emiterii deciziei de impunere și/sau a deciziei de încetare a procedurii de verificare;
62.încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de verificare fiscală efectuate;
63.dispune instituirea de măsuri asiguratorii în cadrul acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și a verificării documentare, conform legii;
64.efectuează cercetări în vederea stabilirii realității unor tranzacții;
65.sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia verificării situației fiscale personale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, cu avizul Serviciului juridic;
66.valorifică actele administrativ fiscale și actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară;
67.întocmește și transmite, împreună cu dosarul contestației formulate de contribuabilii persoane fizice asupra actelor emise la nivelul serviciului, referatul cu propuneri de soluționare către organul de soluționare competent;
68.întocmește și transmite documentația privind plângerile formulate împotriva actelor administrative emise în vederea susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea serviciului;
69.întocmește formularele aferente programării, realizării și monitorizării activității de verificare a situației fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate;
70.fundamentează propunerile de modificare a programului de activitate al direcției generale, pentru acțiunile alocate serviciului, potrivit reglementărilor aprobate;
71.întocmește și transmite solicitările de îndrumare metodologică către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară;
72.întocmește solicitările de puncte de vedere pentru structurile de specialitate din cadrul Direcției regionale, Agenției, Ministerului Finanțelor în vederea fundamentării și finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară;
73.respectă procedurile, metodologiile, instrucțiunile, circularele emise pentru activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară;
74.utilizează în activitatea desfășurată potrivit competențelor legale, informații din bazele de date

deținute de Agenție sau la care aceasta are acces, pe baza rolurilor propuse de către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției; 75.întocmește rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programului de activitate pe care le prezintă șefului de administrație adjunct inspecție fiscală; 76.fundamentează propuneri privind actualizarea și îmbunătățirea legislației, procedurilor și aplicațiilor informatice specifice activității de verificare a situației fiscale personale și activității de verificare documentară; 77.duce la îndeplinire măsurile dispuse de conducerea Direcției regionale aferente acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare; 78.analizează și soluționează petițiile privind activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară, repartizate de conducerea Administrației județene, în conformitate cu prevederile legale în materie; 79.participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate; 80.colaborează cu toate structurile din cadrul Administrației județene și Direcției regionale; 81.asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor, în virtutea atribuțiilor de serviciu.

Domeniu funcțional[4]	**Control și inspecție**
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[6]	Domeniul științelor economice/juridice
Perfecționări/specializări[7]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[8]	7 ani
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba	Nu se aplică.

[4] Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 28 din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice specifice și funcțiile publice cu statut special se completează cu mențiunea "nu este cazul".

[5] Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[6] Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[7] Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice.
Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

[8] Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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]	Nu se aplică.
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[12]	Nu se aplică.

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

[9] Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[10] Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și **se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător**. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[11] Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

[12] Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

[13] Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

	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 de comunicare în limba minorității naționale[16]	Nu este cazul.
	Competențe digitale[17]	Nu este cazul.
	Alte competențe specifice[18]	Implementarea proceselor de inspectie fiscala la contribuabili

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 Administrației fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne (după caz).
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (dacă este cazul).
	Organizații internaționale	Dacă este cazul.
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.

---

[14] Competențele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

[15] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

[16] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

[17] Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, conform notei de subsol 10.

[18] Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Libertatea decizională[19]	Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență	Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

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

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

Contrasemnează[21]	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

[19] Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[20] Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

[21] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.