MINISTERUL FINANȚELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București

Nr. MBR_DSI 19790/04.11.2026

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

**ANUNȚ din data de 04.11.2026**

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

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

1. ***consilier, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciului Organizare si Resurse Umane - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post,**

2. ***inspector, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciului de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post,**

3. ***consilier, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciului Financiar Contabilitate - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post,**

4. ***inspector, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciului Financiar Contabilitate - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 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

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

Finanțelor Publice București din str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, București. De asemenea, dosarul de transfer se poate transmite prin poștă electronică la adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro.

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

a) cererea de transfer, conform modelului atașat;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

***1. consilier, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciul Organizare si Resurse Umane - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București -** ***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 gestionare a resurselor umane

**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.

**2. *inspector, clasa I, grad profesional superior* la Serviciului de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - *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 gestionare a resurselor umane, pregătirii profesionale

**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.

**3. *consilier, clasa I, grad profesional superior* la Serviciul Financiar Contabilitate - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - *1 post***

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice;
- 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:** Aplicarea cadrului procedural în procesele financiar-contabile, bugetare și de salarizare

**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.

***4. inspector, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciul Financiar Contabilitate - Structura Servicii Interne - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București** ***- 1 post***

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor economice;
- 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:** Aplicarea cadrului procedural în procesele financiar-contabile, bugetare și de salarizare

**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.

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

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

**Procedura transfer la cerere pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Organizare si Resurse Umane - Structura Servicii Interne - D.G.R.F.P.Bucuresti**

| Nr. | Bibliografie | Tematica |
|---|---|---|
| 1. | Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. | Statutul functionarilor publici |
| 2. | Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (republicată 1), cu modificările și completările ulterioare. | Contractul individual de munca. |
| 3. | Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. | Cap. II Salarizarea. |
| 4. | H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. | Intocmirea si actualizarea dosarului profesional. |
| 5. | H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | Cap. I Concediul de odihnă.<br><br>Cap. IV Concediul fara plata. |
| 6. | Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. | Titlul I. Obligaţii de integritate şi transparenţă în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice. |
| 7. | Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. | Promovarea personalului contractual in grad sau trepte profesionale.<br><br>Promovarea in functii de conducere. |

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

**Procedura transfer la cerere pentru postul vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane - Structura Servicii Interne - D.G.R.F.P.Bucuresti**

| Nr. | Bibliografie | Tematica |
|---|---|---|
| 1. | Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. | Statutul functionarilor publici |
| 2. | Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (republicată 1), cu modificările și completările ulterioare. | Contractul individual de munca. |
| 3. | Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. | Cap. II Salarizarea. |
| 4. | H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. | Intocmirea si actualizarea dosarului profesional. |
| 5. | H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | Cap. I Concediul de odihnă.<br><br>Cap. IV Concediul fara plata. |
| 6. | Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. | Titlul I. Obligaţii de integritate şi transparenţă în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice. |
| 7. | Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. | Promovarea personalului contractual in grad sau trepte profesionale.<br><br>Promovarea in functii de conducere. |
| 8. | Legea nr. 258/ 2007 privind practica elevilor și studenților, consolidata, cu modificarile si completarile ulterioare. | Legea 258/ 2007 privind practica elevilor și studenților, consolidata |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici. | Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici. |

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

**Procedura transfer la cerere pentru postul vacant de consilier/ inspector cls. I grad profesional superior - Serviciul Financiar-Contabilitate - Structura Servicii Interne**

| Nr. crt. | Bibliografie | Tematică |
|---|---|---|
| 1 | **Ordinul M.F.P. nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare. | Documentul de fundamentare și Ordonanțarea de plată |
| 2 | **Ordinul M.F.P. nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare. | Amortizarea și Disponibilul din fonduri cu destinație specială (Capitolul III) |

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Botezatu Cecilia Simona, expert, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.91.

**APROB**
**DIRECTOR GENERAL**

## CERERE DE TRANSFER

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

Solicit modificarea raportului de serviciu întrucât:

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

Vă mulțumesc,

Semnătură Data

## ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

Semnătură Data

APROB

DIRECTOR EXECUTIV SERVICII INTERNE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | **Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală** |
| Direcţia generală | **Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București** |
| Direcţia | **Servicii Interne** |
| Serviciul | **Organizare si Resurse Umane** |
| 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 lucrarilor conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic, in conformitate cu legislatia in vigoare, în vederea asigurării indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatiilor specifice Serviciului Organizare si Resurse Umane, pentru atingere obiectivele serviciului

**Atribuţiile postului**

***I. Atribuţii generale***

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
. 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 acţiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al serviciului;
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 serviciului;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi publice, în realizarea atribuţiilor 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 serviciului, 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. Atribuţii privind utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal***

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

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

***III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității***

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

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

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

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

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

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

***V. Atribuții specifice***

- asigura gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a posturilor contractuale, precum şi aplicarea prevederilo legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecţia, numirea şi avansarea/promovarea în grade, clas şi categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilire salariului şi acordarea altor drepturi salariale şi de personal, precum şi dezvoltarea în carieră a personalului la nivelu structurilor gestionate în limitele de competenţă;
- aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenţiei în domeniul resurselor umane la nivelul structurilor gestionate ;
- asigura gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţiilor contractuale la nivelul structurilor gestionate;
- realizează activitatea de recrutare, selecţie, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul structurilor gestionate;
- aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual, din cadrul structurilor gestionate ;
- monitorizeaza activitatea de întocmire şi centralizare a fişelor posturilor pentru structurile gestionate, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;
- asigura operarea, modificarea si actualizarea bazei de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici (ANFP) respectiv a portalului de management al funcţiilor şi al funcţionarilor publici privind modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a informaţiilor privind funcţiile publice din cadrul structurilor gestionate, în colaborare cu Serviciul de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane;
- asigura completarea si raportarea lunara pe portalul de management al funcţiilor publice al ANFP a situaţiei lunare privind salariile funcţionarilor publici precum şi a posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul structurilo gestionate, în colaborare cu Serviciul de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane;
- asigura transmiterea electronica a Registrului de evidenţă a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale în colaborare cu Serviciul de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane;
- asigura actualizarea bazei de date ONIX privind evidenţa personalului structurilor gestionate, în colaborare cu Serviciul de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane;
- aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal şi asigura actualizarea sau modificarea şi completarea ori de câte ori este cazul a actelor administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale şi alte drepturi pentru personalul structurilor gestionate, în colaborare cu Serviciul de pregătire profesională monitorizare şi gestionarea resurselor umane;
- elaborează lucrări privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru personalul structurilor gestionate potrivit competenţelor stabilite prin lege;
- urmăreşte aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- asigura intocmirea, actualizarea si răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul structurilo gestionate;
- asigura intocmirea adeverinţelor pentru personalul din cadrul structurilor gestionate, în colaborare cu Serviciul de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane, pentru certificarea calităţii de salariat, precum şi pentru atestarea vechimii în muncă şi în specialitatea studiilor;
- asigura intocmirea proiectelor de acte administrative specifice activităţii de resurse umane, în colaborare cu Serviciu de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane, precum şi a actelor administrative de sancţionare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;
- participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei regionale Bucureşti, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează spre aprobare Agenţiei, în colaborare cu Serviciul de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane;
- participă la elaborarea şi actualizarea periodica a Regulamentul intern al Direcţiei regionale Bucureşti privind relaţiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcţionarii publici şi raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituţiei;
- îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul de activitate specific;
- asigura transmiterea periodica către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, a informaţiilor privind cazieru administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionată de această instituţie;
- monitorizează şi răspunde de desfăşurarea procesului de depunere a declaraţiilor de avere şi interese, în condiţiile legii, pentru personalul structurilor gestionate, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a comisiilor de soluţionare contestaţii cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea şi avansarea/promovarea personalului Direcţiei regionale Bucureşti, in colaborare cu Serviciul de pregătire profesională, monitorizare şi gestionarea resurselor umane;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului structurilor gestionate;
- iniţiază şi organizează demersurile pentru înfiinţarea Comisiei Paritare;
- îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcţiei regionale Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- inregistreaza corespondenta intrată şi ieşită in cadrul Serviciului Organizare si Resurse Umane si Serviciului de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane operand în aplicaţia SIDOC si distribuie lucrările către salariaţii serviciilor, conform repartizării efectuate de sefii serviciilor.

- prin rotatie cu ceilalti salariati, din dispozitia sefilor de serviciu inregistreaza corespondenta intrata in registratura Serviciului Organizare si Resurse Umane/ Serviciului de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane si le distribuie salariatilor din cadrul serviciilor potrivit repartizarii data de sefii serviciilor;

- din dispoziţia sefilor de serviciu îndeplineşte atribuţiile din fişa postului pentru oricare altă structură gestionata de Serviciul Organizare si Resurse Umane/ Serviciul de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane din cadrul D.G.R.F.P. Bucureşti.

- raspunde de transmiterea catre persoanele responsabile a datelor privind orice modificare in situatia personalului contractual in vederea completarii si transmiterii registrului general de evidenta a salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca, conform prevederilor legale (aplicatia REVISAL), pentru structurile gestionate .

- asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese, acorda consultatii privind completarea declaratiilor de avere si de interese si inscrie consultatiile astfel oferite in *Registrul privind acordarea de consultanta pentru completarea si depunerea in termen a declaratiilor de avere si de interese*;

- ofera si inscrie informatiile oferite salariatilor in *Registrul privind prevenirea situatiilor de incompatibilitati*, in scopul prevenirii situatiilor de incompatibilitati;

- răspunde de comunicarea catre ANFP a modificarilor intervenite în situaţia funcţionarilor publici precum şi a oricaror informări privind funcţiile publice şi funcţionarii publici pentru structura gestionata.

| Domeniu funcţional[4]: managementul resurselor umane | |
|---|---|
| **Condiţii pentru ocuparea postului** | |
| Nivelul studiilor[5] | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor[6] | stiintelor juridice/economice |
| Perfecţionări/specializări[7] | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8] | 7 ani |
| Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9] | - |
| Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10] | Nivel utilizator începător |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11] | - |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12] | - |

| **Competenţe necesare exercitării funcţiei publice** | | |
|---|---|---|
| a) Competenţe generale[13] | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| | 1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor | Operațional |
| | 2. Iniţiativă | Operațional |
| | 3. Planificare şi organizare | Operațional |
| | 4. Comunicare | Operațional |
| | 5. Lucru în echipă | Operațional |
| | 6. Orientare către cetăţean | Operațional |
| | 7. Integritate | Operațional |
| b) Competenţe specifice[14] | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[15] | |

| | | |
|---|---|---|
| | Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16] | |
| | Competenţe digitale[17] | |
| | Alte competenţe specifice[18] | Implementarea proceselor de gestionare a resurselor umane. |

| Sfera relaţională a titularului postului | | |
|---|---|---|
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | Subordonat față de: șeful ierarhic superior<br>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 activității coordonate.<br>-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 relaţiilor ierarhice de subordonare. |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice | Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul) |
| | Organizaţii internaţionale | Daca este cazul |
| | Persoane juridice private | In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare |
| Libertatea decizională[19] | | Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate. |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii. |

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

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

| Contrasemnează[21] | |
|---|---|
| Numele şi prenumele | |
| Funcţia | |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB
DIRECTOR EXECUTIV SERVICII INTERNE

| | |
|---|---|
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | **Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală** |
| Direcţia generală | **Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București** |
| Direcţia | **Servicii Interne** |
| Serviciul | **Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane** |
| Compartimentul | |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. .....**

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

**Descrierea postului**

Scopul principal al postului[2]: realizarea lucrarilor conform indicatiilor primite de la superiorul ierarhic, in conformitate cu legislatia in vigoare, în vederea asigurării indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatiilor specifice Serviciului de Pregatire Profesionala Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane, pentru atingere obiectivele serviciului

**Atribuţiile 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 serviciului;
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 serviciului;
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenţiei, Ministerului Finanţelor, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi publice, în realizarea atribuţiilor 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 serviciului, 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***

-asigura desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției regionale București și aplică prevederile legale în domeniu;
-în exercitarea atribuțiilor din domeniul formării profesionale colaborează:

a) metodologic și organizatoric cu Școala de fiscalitate din cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane de la nivelul aparatului propriu al Agenției;
b) pe linia activităților comune de formare profesională cu Școala de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor prin intermediul sau cu informarea prealabilă a Școlii de fiscalitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

contribuie la stabilirea necesităților de formare profesională a personalului, pe domeniile prioritare de formare profesională, pe baza rezultatelor analizei nevoilor de instruire identificate în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale Direcției generale regionale, precum și obiectivele strategice ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală în domeniul formării profesionale;
-comunică Școlii de fiscalitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală necesitățile de formare profesională a personalului care se pot organiza cu formatori din cadrul Agenției, respectiv din cadrul Ministerului Finanțelor;
-elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă a personalului din cadrul Direcției generale regionale, pe care îl supune avizului consultativ al Comisiei paritare legal constituită, respectiv aprobării conducerii de la nivel regional;
-asigura organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională aprobate prin Planul anual de formare profesională al direcției generale regionale;
-asigură participarea personalului direcției generale regionale la programele de formare organizate prin Direcția generală regională, Școala de fiscalitate, respectiv prin Școala de finanțe publice și vamă;
-monitorizează și gestionează rezultatele activității de formare profesională desfășurate la nivelul Direcției generale regionale, precum și cele derulate prin Școala de fiscalitate, respectiv Școala de finanțe publice și vamă;
-ține evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul direcției generale regionale, precum și cele derulate prin Școala de fiscalitate, respectiv Școala de finanțe publice și vamă;
-gestionează participarea personalului direcției generale regionale la toate programele de formare profesionale organizate, atât prin Școala de fiscalitate, cât și prin Școala de finanțe publice și vamă;
întocmește raportări lunare/trimestriale/semestriale cu informații din activitatea de pregătire profesională a personalului direcției generale regionale, pe care le transmite Școlii de fiscalitate din cadrul Agenției și, după caz Școlii de finanțe publice și Vamă, prin Direcția generală de organizare și resurse umane - Școala de fiscalitate;
-asigură tansmiterea de informații privind formarea profesională către Școala de fiscalitate din cadrul Agenției, respectând formatul standard de transmitere a datelor, informațiilor și a termenelor;
-asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Direcției generale regionale, precum și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
-participa la elaborarea propunerilor pentru bugetul anual de formare la nivelul Direcției generale regionale și asigură monitorizarea cheltuirii acestuia, în mod eficient;
-întocmește și actualizează, anual, tabelul formatorilor interni din cadrul Direcției generale regionale;
-sprijină Școala de fiscalitate în elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare profesională;
-întocmește documente de raportare legate de stadiul desfășurării componentelor de formare profesională de la nivelul proiectelor aflate în implementare la nivelul Agenției la solicitarea Școlii de fiscalitate;
-încheie protocoale de colaborare cu privire la resursele necesare utilizării spațiilor de instruire existente în cadrul sediilor de lucru ale unității subordonate Agenției, suportul tehnic și logistic pentru organizare de programe formative, conferințe, seminare, ateliere de lucru, în domeniul formării profesionale, cu acordul Direcției generale de organizare și resurse umane - Școala de fiscalitate;
-asigură prin unitățile subordonate în care se regăsesc spațiile de instruire, activitățile aferente organizării și derulării programelor formative la sediile administrate;

-asigura desfășurarea programelor de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;
-elaborează documentația necesară organizării și desfășurării fiecărui program de pregătire profesională;
-asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor programelor formative și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;
-asigură controlul și monitorizarea respectării standardelor de calitate pentru programele de perfecționare profesională pe care le organizează, precum și la cele asigurate de furnizori externi de formare;
-participa la analizarea, evaluarea si stabilirea necesarului de resurse pentru fiecare dintre programele de formare/ perfecționare profesională pe care le organizează atât la nivel extern, cât și prin Școala de fiscalitate, respectiv Școala de finanțe publice și vamă;
-asigura comunicarea de informații din domeniul formării profesionale către Școala de finanțe publice și vamă, respectiv a documentelor aferente instruirii personalului din cadrul Direcției generale regionale se asigură prin Școala de fiscalitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- întocmește și transmite Școlii de fiscalitate documentația privind activitățile de formare profesională de la nivelul Direcției generale regionale aferentă raportului semestrial/anual al activității de formare profesională de la nivelul Agenției;
-îndeplinește atribuții rezultate din procesul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul Școlii de fiscalitate;
-asigura organizarea și derularea stagiilor de practică și încheierea convențiilor cadru cu instituțiile de învățământ, în condițiile legii;
-asigură derularea stagiilor de practică repartizate de Agenția Națională de Administrare Fiscală prin Școala de fiscalitate;
asigură transmiterea de informații către Școala de fiscalitate cu privire la stagiile de practică derulate;
-aplică și respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal pentru informațiile ce decurg din activitatea de formare profesională a personalului direcției generale regionale, precum și a celor ce decurg din colaborările externe pe linia de activitate formare profesională și a stagiilor de practică, informații pe care le utilizează strict pentru îndeplinirea scopului stabilit;
-participa la fundamentarea propunerilor, întocmirea și prezentarea spre aprobare Agenției, în condițiile legii, a proiectelor statelor de funcții ale Direcției regionale București; solicită și obține avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru proiectele statelor de funcții înaintate spre aprobare, precum și al Ministerului Finanțelor pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;
-participa la fundamentarea și înaintarea spre aprobare Agenției a propunerilor cu privire la modificarea structurii organizatorice a Direcției regionale București, ori de cîte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor, solicită și obține avizul prealabil al acestuia;
-participa la analizarea si repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate - funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru Direcția regionala București;
-monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției regionale București și o transmite Agenției;
-elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției regionale București, la solicitarea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau în funcție de necesități;
-întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției regionale București, în colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane, pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;
- întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, în colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane, precum și actele administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;
-furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcției regionale București;
-operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Direcției regionale București, în colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane;
-completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al ANFP situația lunară privind salariile funcționarilor publici precum și a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției regionale București, în colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane;
-transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale în colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane;
-gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului din cadrul Direcției regionale București;
-coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Direcției regionale București, conform legii, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

-asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;
-asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare contestații cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea/promovarea personalului Direcției regionale București, în colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane;
- monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției regionale București, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu in colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane;
- participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției regionale București, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează spre aprobare Agenției, în colaborare cu Serviciul organizare și resurse umane;
-examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției regionale București, în domeniul de activitate specific;
-examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Direcției regionale București, în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
-asigură întocmirea semestrială și supune spre aprobare conducerii ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;
-aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul din cadrul Direcției regionale București, în colaborare cu Serviciul organizare si resurse umane;
-îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, a Ministerului Finanțelor și a Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Alte atributii:
- monitorizează și gestioneaza resursele umane, funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul Direcției regionale București;
- organizează și realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției regionale București;
- aplică prevederile Codului Muncii în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Direcției regionale București;
- coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor din cadrul Direcției regionale București, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;
- elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției regionale București, potrivit competențelor stabilite prin lege;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul structurii din cadrul Direcției regionale București;
- participa la elaborarea și actualizarea periodica a Regulamentul intern al Direcției regionale București privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;
- transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionată de această instituție;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului din cadrul Direcției regionale București;
- inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;
- inregistreaza corespondenta intrată și ieșită in cadrul Serviciului Organizare si Resurse Umane si Serviciului de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane operand în aplicația SIDOC si distribuie lucrările către salariații serviciilor, conform repartizării efectuate de sefii serviciilor.
- prin rotatie cu ceilalti salariati, din dispozitia sefilor de serviciu inregistreaza corespondenta intrata in registratura Serviciului Organizare si Resurse Umane/ Serviciului de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane si le distribuie salariatilor din cadrul serviciilor potrivit repartizarii data de sefii serviciilor;
- din dispoziția sefilor de serviciu îndeplinește atribuțiile din fișa postului pentru oricare altă structură gestionata de Serviciul Organizare si Resurse Umane/ Serviciul de Pregatire Profesionala, Monitorizare si Gestionarea Resurselor Umane din cadrul D.G.R.F.P. București.
- raspunde de transmiterea catre persoanele responsabile a datelor privind orice modificare in situatia personalului contractual in vederea completarii si transmiterii registrului general de evidenta a salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca, conform prevederilor legale (aplicatia REVISAL).

| |
|---|
| - asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese, acorda consultatii privind completarea declaratiilor de avere si de interese si inscrie consultatiile astfel oferite in *Registrul privind acordarea de consultanta pentru completarea si depunerea in termen a declaratiilor de avere si de interese;*<br>- ofera si inscrie informatiile oferite salariatilor institutiei in *Registrul privind prevenirea situatiilor de incompatibilitati,* in scopul prevenirii situatiilor de incompatibilitati;<br>- răspunde de comunicarea catre ANFP a modificarilor intervenite în situaţia funcţionarilor publici precum şi a oricaror informări privind funcţiile publice şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti. |
| Domeniu funcţional[4]: managementul resurselor umane |

| **Condiţii pentru ocuparea postului** | |
|---|---|
| Nivelul studiilor[5] | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor[6] | stiintelor juridice/economice |
| Perfecţionări/specializări[7] | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8] | 7 ani |
| Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9] | - |
| Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10] | - |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11] | - |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12] | - |

| **Competenţe necesare exercitării funcţiei publice** | | |
|---|---|---|
| a) Competenţe generale[13] | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| | 1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor | Operaţional |
| | 2. Iniţiativă | Operaţional |
| | 3. Planificare şi organizare | Operaţional |
| | 4. Comunicare | Operaţional |
| | 5. Lucru în echipă | Operaţional |
| | 6. Orientare către cetăţean | Operaţional |
| | 7. Integritate | Operaţional |
| b) Competenţe specifice[14] | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15] | |
| | Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16] | |
| | Competenţe digitale[17] | |
| | Alte competenţe specifice[18] | Implementarea proceselor de gestionare a resurselor umane, pregătirii profesionale |

| Sfera relaţională a titularului postului | | |
|---|---|---|
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | Subordonat față de: șeful ierarhic superior<br>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 activității coordonate.<br>-Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii |
| | Relaţii de control | - |
| | Relaţii de reprezentare | Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare. |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice | Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul) |
| | Organizaţii internaţionale | Daca este cazul |
| | Persoane juridice private | In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare |
| Libertatea decizională[19] | | Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate. |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii. |

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

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

| Contrasemnează[21] | |
|---|---|
| Numele şi prenumele | |
| Funcţia | |
| Semnătura | |
| Data | |

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV SERVICII

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | **Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală** |
| Direcția generală | **Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București** |
| Direcția/Structura/Administrația | **Servicii Interne** |
| Serviciul | **Financiar Contabilitate** |
| Compartimentul | |

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr.....**

| **Informații generale privind postul** | |
|---|---|
| Denumirea postului | Inspector |
| Nivelul postului | funcție publică de execuție |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | superior |
| **Descrierea postului** | |
| Scopul principal al postului | |

**Atribuțiile postului**

***I. Atribuții generale***

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

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

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

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilului/structura 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 cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

***III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității***

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

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

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

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

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

***Atribuții specifice***

*1.* Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al D.G.R.F.P. București pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate, pe care îl supune aprobării conducerii direcției și îl transmite Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia;
*2.* Face propuneri pentru trimestrializarea bugetului, după aprobarea acestuia de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
*3.* Urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;
*4.* Întocmește și fundamentează, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului, pe care le supune aprobării conducerii unității și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
*5.* Întocmește și fundamentează Situația privind virările de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu art. 47 și a art. 47^1 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului terțiar de credite și le transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de buget și contabilitate;
*6.* Urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli aprobat pentru Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
*7.* Întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
*8.* Centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul de credite bugetare de deschis și întocmește nota justificativă pe care o supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și semnării ordonatorului terțiar de credite în vederea transmiterii la Agenție - Direcția generală de buget și contabilitate;
*9.* Întocmește și analizează situația lunară a cheltuielilor pe articole și aliniate privind execuția bugetului de cheltuieli a direcției și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
*10.* Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități;
*11.* Verifică documentele primite în vederea efectuării plăților aferente contractelor de utilități și contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în

materie sau prin cumpărare directă aparținând structurilor fiscale și de trezorerie;
*12.* Efectuează plăți, în limita și pe structura bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
*13.* Respectă disciplina financiară privind operațiunile de încasări și plăți cu/fără numerar;
*14.* Verifică zilnic operațiunile înscrise în extrasul de cont, anexează documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți și le înregistrează în contabilitate;
*15.* Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
*16.* Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
*17.* Respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;
*18.* Verifică existența avizelor compartimentelor de specialitate emitente potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;
*19.* Întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie și ține evidența acestora precum și a celorlalte valori;
*20.* Asigură evidența contabilă privind activitatea curentă conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
*21.* Asigura evidența contabilă privind garanțiile materiale și garanțiile suplimentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, asigurând și evidența analitică pe fiecare persoana cu atribuții de gestionar;
*22.* Primește, verifică și înregistrează lunar în evidența contabilă decontul de carburanți pentru autovehiculele aparținând D.G.R.F.P. Bucuresti;
*23.* Înregistrează informațiile în sistemul de control al angajamentelor (CAB) in vederea completării Documentelor de fundamentare si Ordonantărilor de plată în calitate de responsabil CAB;
*24.* Asigură evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
*25.* Respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico - operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;
*26.* Înregistrează în evidența contabilă rezultatele reevaluării periodice a bunurilor aflate in administrarea Direcției regionale București;
*27.* Colaborează cu subcomisiile de inventariere în sensul transmiterii către președinții acestora, a listelor de inventariere cu informațiile din evidența contabilă pusă de acord cu evidența tehnico-operativă privind bunurile ce fac obiectul inventarierii;
*28.* Verifică, urmărește și întreprinde măsuri de soluționare a debitelor din operațiunile contabile;
29. Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare ordonatorului terțiar de credite;
30. Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil;
31. Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar - contabile;

**Domeniul funcțional: financiar-contabilitate**

| **Condiții pentru ocuparea postului** | |
|---|---|
| Nivelul studiilor[4] | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. |
| Domeniul studiilor[5] | Științe economice/Administrație Publică |
| Perfecționări/specializări[6] | - |
| Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[7] | 7 ani |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[8] | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației | Nivel utilizator începător |

| | |
|---|---|
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[10] | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [11] | |

| Competențe necesare exercitării funcției publice | | |
|---|---|---|
| A) Competențe generale[12] | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel operațional |
| | 2. Inițiativă | Nivel operațional |
| | 3. Planificare și organizare | Nivel operațional |
| | 4. Comunicare | Nivel operațional |
| | 5. Lucru în echipă | Nivel operațional |
| | 6. Orientare către cetățean | Nivel operațional |
| | 7. Integritate | Nivel operațional |
| B) Competențe specifice[13] | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[14] | |
| | Competențe lingvistice în limba minorității naționale[15] | |
| | Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) - | Nivel utilizator începător |
| | Competențe specifice[17] | Aplicarea cadrului procedural în procesele financiar-contabile, bugetare și de salarizare |

| **Sfera relațională a titularului postului** | | |
|---|---|---|
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat față de: șeful ierarhic superior<br>Superior pentru: nu este cazul |
| | Relații funcționale | -Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate.<br>-Structuri din cadrul Administrației fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității |
| | Relații de control | În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne |
| | Relații de reprezentare | Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare. |
| Sfera | Autorități și | Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în |

| | | |
|---|---|---|
| relațională externă | instituții publice | 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 şi în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare |
| Libertatea decizională[18] | | Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a 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[19]** | | |
| Numele și prenumele | | |
| Funcția publică de conducere | | |
| Semnătura | | |
| Data întocmirii | | |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | | |
| Numele și prenumele | VACANT | |
| Semnătura | | |
| Data | | |
| **Contrasemnează[20]** | | |
| Numele și prenumele | | |
| Funcția | | |
| Semnătura | | |
| Data | | |

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV SERVICII

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | **Ministerul Finanțelor<br>Agenția Națională de Administrare Fiscală** |
| Direcția generală | **Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București** |
| Direcția/Structura/Administrația | **Servicii Interne** |
| Serviciul | **Financiar Contabilitate** |
| 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 | |

**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;

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

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

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

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilului/structura 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 cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

***III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității***

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

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

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

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

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

***Atribuții specifice***

*1.* Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al D.G.R.F.P. București pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate, pe care îl supune aprobării conducerii direcției și îl transmite Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia;
*2.* Face propuneri pentru trimestrializarea bugetului, după aprobarea acestuia de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
*3.* Urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;
*4.* Întocmește și fundamentează, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului, pe care le supune aprobării conducerii unității și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
*5.* Întocmește și fundamentează Situația privind virările de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu art. 47 și a art. 47^1 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului terțiar de credite și le transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală de buget și contabilitate;
*6.* Urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli aprobat pentru Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
*7.* Întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
*8.* Centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul de credite bugetare de deschis și întocmește nota justificativă pe care o supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și semnării ordonatorului terțiar de credite în vederea transmiterii la Agenție - Direcția generală de buget și contabilitate;
*9.* Întocmește și analizează situația lunară a cheltuielilor pe articole și aliniate privind execuția bugetului de cheltuieli a direcției și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
*10.* Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități;
*11.* Verifică documentele primite în vederea efectuării plăților aferente contractelor de utilități și contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în

materie sau prin cumpărare directă aparținând structurilor fiscale și de trezorerie;
*12.* Efectuează plăți, în limita și pe structura bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
*13.* Respectă disciplina financiară privind operațiunile de încasări și plăți cu/fără numerar;
*14.* Verifică zilnic operațiunile înscrise în extrasul de cont, anexează documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți și le înregistrează în contabilitate;
*15.* Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
*16.* Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
*17.* Respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;
*18.* Verifică existența avizelor compartimentelor de specialitate emitente potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;
*19.* Întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie și ține evidența acestora precum și a celorlalte valori;
*20.* Asigură evidența contabilă privind activitatea curentă conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
*21.* Asigura evidența contabilă privind garanțiile materiale și garanțiile suplimentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, asigurând și evidența analitică pe fiecare persoana cu atribuții de gestionar;
*22.* Primește, verifică și înregistrează lunar în evidența contabilă decontul de carburanți pentru autovehiculele aparținând D.G.R.F.P. Bucuresti;
*23.* Înregistrează informațiile în sistemul de control al angajamentelor (CAB) in vederea completării Documentelor de fundamentare si Ordonantărilor de plată în calitate de responsabil CAB;
*24.* Asigură evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
*25.* Respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico - operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;
*26.* Înregistrează în evidența contabilă rezultatele reevaluării periodice a bunurilor aflate in administrarea Direcției regionale București;
*27.* Colaborează cu subcomisiile de inventariere în sensul transmiterii către președinții acestora, a listelor de inventariere cu informațiile din evidența contabilă pusă de acord cu evidența tehnico-operativă privind bunurile ce fac obiectul inventarierii;
*28.* Verifică, urmărește și întreprinde măsuri de soluționare a debitelor din operațiunile contabile;
29. Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare ordonatorului terțiar de credite;
30. Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil;
31. Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar - contabile;

**Domeniul funcțional: financiar-contabilitate**

| **Condiții pentru ocuparea postului** | |
|---|---|
| Nivelul studiilor[4] | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. |
| Domeniul studiilor[5] | Științe economice/Administrație Publică |
| Perfecționări/specializări[6] | - |
| Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[7] | 7 ani |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[8] | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației | Nivel utilizator începător |

| | | |
|---|---|---|
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[10] | | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [11] | | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | |
| A) Competențe generale[12] | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel operațional |
| | 2. Inițiativă | Nivel operațional |
| | 3. Planificare și organizare | Nivel operațional |
| | 4. Comunicare | Nivel operațional |
| | 5. Lucru în echipă | Nivel operațional |
| | 6. Orientare către cetățean | Nivel operațional |
| | 7. Integritate | Nivel operațional |
| B) Competențe specifice[13] | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[14] | |
| | Competențe lingvistice în limba minorității naționale[15] | |
| | Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar) - | Nivel utilizator începător |
| | Competențe specifice[17] | Aplicarea cadrului procedural în procesele financiar-contabile, bugetare și de salarizare |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat față de: șeful ierarhic superior<br>Superior pentru: nu este cazul |
| | Relații funcționale | -Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate.<br>-Structuri din cadrul Administrației fiscale ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității |
| | Relații de control | În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne |
| | Relații de reprezentare | Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare. |
| Sfera | Autorități și | Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în |

| | | |
|---|---|---|
| relațională externă | instituții publice | limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul) |
| | Organizații internaționale | Dacă este cazul |
| | Persoane juridice private | În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare |
| Libertatea decizională[18] | | 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[19]** | | |
| Numele și prenumele | | |
| Funcția publică de conducere | | |
| Semnătura | | |
| Data întocmirii | | |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | | |
| Numele și prenumele | VACANT | |
| Semnătura | | |
| Data | | |
| **Contrasemnează[20]** | | |
| Numele și prenumele | | |
| Funcția | | |
| Semnătura | | |
| Data | | |