MINISTERUL FINANȚELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București

Nr. MBR_DSI 19791/04.11.2026

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 juridic, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciul Juridic 1 - Structura Juridica - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post,**
2. ***Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciul Juridic 2 - Structura Juridica - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post,**
3. ***Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal*** **la Serviciul Juridic 2 - Structura Juridica - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post,**
4. ***Referent, clasa III, grad profesional superior*** **la Serviciul Juridic (Contencios) si Avizare Juridica - Structura Juridica - 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 Finanțelor Publice București din str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, București. De asemenea, dosarul de transfer se poate transmite prin poștă electronică la adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro.

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

a) cererea de transfer, conform modelului atașat;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totală in muncă, precum și funcția publică in care este numit;
f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
h) documente care demonstrează cunoștințele în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text).

Copiile actelor de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.
Originalele documentelor transmise in copie prin intermediul serviciului de curierat sau prin poștă electronică, se prezintă secretarului comisiei pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire in funcția publică.

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

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

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

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:
- **perioada de depunere a dosarelor: 04.11.2026 - 17.11.2026.** Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor, vor fi afișate pe site-ul instituției, în termen de 48 de ore de la data experirării termenului de depunere a documentelor de transfer;
- **proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice, in data de 07.12.2026, ora 09:00,** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2. Proba suplimentara se corectează imediat. Rezultatul probei suplimentare se comunică in termen de 2 ore (120 minute) de la finalizarea corectării/notarii.
- **proba interviu, in data de 09.12.2026, ora 09:00,** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2.

Rezultatul etapei de selecție in scopul verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului **nu se poate contesta.**
Proba suplimentara se corectează/noteaza imediat. Rezultatul probei suplimentare se comunică in termen de 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării/notarii.
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 juridic, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciul Juridic 1 - Structura Juridica - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post;**

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor 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: Aplicarea cadrului procedural în gestionarea proceselor specifice activității juridice;

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. ***Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior*** **la Serviciul Juridic 2 - Structura Juridica - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post;**

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor 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: Aplicarea cadrului procedural în gestionarea proceselor specifice activității juridice;

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 juridic, clasa I, grad profesional principal*** **la Serviciul Juridic 2 - Structura Juridica - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post;**

- studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor juridice;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (utilizare computer, instrumente online, editare text);
- competențe specifice: Aplicarea cadrului procedural în gestionarea proceselor specifice activității juridice;

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. ***Referent, clasa III, grad profesional superior*** **la Serviciul Juridic (Contecios) si Avizare Juridica - Structura Juridica - Direcția Generala Regionala a Finanțelor Publice București - 1 post;**

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 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 gestionarea proceselor specifice activității juridice;

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 / TEMATICĂ

pentru transferul la cerere pentru posturile vacante de consilier juridic cl. I grad profesional principal si superior din cadrul Structurii Juridice - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Statutul funcționarilor publici
2.	Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.	Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală; Principii, funcţii şi atribuţii; Structura organizatorică, personalul şi conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală. Structurile subordonate ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală
3.	Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare.	Cartea I Titlul III Competenţa instanţelor judecătoreşti Titlul IV Actele de procedură Cartea a II-a Procedura contencioasă Titlul II Căile de atac Cartea a V-a Despre executarea silită Cartea a VI-a Titlul V Procedura partajului judiciar
4.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.	Titlul I Capitolul I Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală Titlul III Capitolul IV Actele emise de organele fiscale Titlul V Capitolul VI Prescripţia dreptului de a stabili creanţe fiscale Titlul VII Colectarea creanţelor fiscale
5.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.
6.	Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă.	Titlul II Procedura insolvenţei
7.	Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale	TITLUL II Capitolul IV Efectele încălcării cerinţelor legale de constituire a societăţii

		Capitolul V Unele dispoziţii procedurale TITLUL VI Dizolvarea, fuziunea şi divizarea societăţilor

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

pentru transferul la cerere pentru postul vacant de referent clasa III grad profesional superior din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București -Structura Juridica - Serviciul Juridic (Contencios) si Avizare Juridica

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Statutul funcționarilor publici
2.	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice.
3.	Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.	Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală; Principii, funcţii şi atribuţii; Structura organizatorică, personalul şi conducerea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală. Structurile subordonate ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Chereluc Laura, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021/305.70.91.

APROB
DIRECTOR GENERAL

PROPUN APROBAREA

CERERE DE TRANSFER

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

Solicit modificarea raportului de serviciu întrucât:

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

Vă mulțumesc,

Semnătură Data

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

Semnătură

Data

APROB,
Director Executiv Juridic

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Structura	**Juridică**
Serviciul	**Juridic 1**
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Avizare juridica, reprezentare si asistenta juridica.

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidența asupra activității.
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
4. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
5. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
6. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
7. 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;
8. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF;
9. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
10. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției .
11. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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 responsabil/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 de caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

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

acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratele internaționale la care România este parte.

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

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

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

V. Atribuții specifice:

1. Sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de directorul executiv - juridic din cadrul Direcției regionale București, acte cu caracter juridic;
2. Intocmește, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației sector 1 a finanțelor publice, ale Agenției/Ministerului Finanțelor sau ale Statului român și asigură reprezentarea, în baza mandatului directorului executiv-juridic, respectiv a mandatelor Agenției/Ministerului Finanțelor;
3. Exercită căile de atac ordinare și extraordinare;
4. Întocmește, prin consilierii juridici, referate de renunțare la promovarea căilor de atac în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;
5. Solicită oricărei structuri din cadrul Direcției regionale București - aparat propriu și a structurilor sale subordonate orice informații considerate necesare în instrumentarea dosarelor juridice;
6. Colaborează pe linie juridică cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției care asigură și monitorizarea activității de reprezentare în dosarele având ca obiect procedura insolvenței în care creanța bugetară este mai mare de 5.000.000 lei, în conformitate cu O.P.A.N.A.F. nr. 480/2019;
7. Comunică organelor fiscale competente hotărârile instanțelor în cauzele instrumentate în vederea punerii în executare de catre acestea;
8. Avizează debitorii insolvabili cu privire la contribuabilii administrați de Administrației sector 1 a finanțelor publice;
9. Participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru;
10. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite la nivelul Direcției regionale București sau în cadrul altor instituții în acest scop;
11. Redactează avize și opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Administrației sector 1 a finanțelor publice, după exprimarea punctului de vedere al structurii solicitante și avizează pentru legalitate conform procedurilor de lucru în vigoare;
12. Tine evidența cauzelor repartizate in cadrul serviciului;
13. Colaborează pe linie juridică cu structurile cu atribuții juridice din cadrul Ministerului Finanțelor și cu Direcția generală juridică din cadrul Agenției;
14. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

15. Intocmește și raportează situațiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor; 16. Formulează propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate; 17. Indeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic în legătură cu domeniul de activitate; 18. Efectuează în termen a lucrărilor cu caracter juridic; 19. Furnizează la solicitarea compartimentelor specializate în colectarea veniturilor bugetare informații despre contribuabilii administrați cărora li se aplică prevederile privind procedura de reorganizare și faliment; 20. Colaborează în desfășurarea activității juridice cu structurile din cadrul Direcției regionale București și Administrației sector 1 a finanțelor publice, precum și cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentată și unitară a problemelor. 21. Îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic in legatura cu domeniul de activitate.
VI. Alte Atributii: 1. Asigura respectarea circuitului documentelor conform prevederilor legale si a normelor interne. 2. Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor lunare catre seful serviciului, respectand intocmai termenele si cerintele circularelor si notelor de serviciu din cadrul institutiei. 3. Tine evidenta dosarelor pe categorii si asigura clasarea, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta precum si predarea la arhiva unitatii a tuturor dosarelor si a altor lucrari . 4. Urmareste respectarea normelor de conduita si moralitate in raporturile cu contribuabilii. 5. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale stabilite potrivit prevederilor legale. 6. Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente sau cu terte institutii. 7. Are in vedere perfectionarea pregatirii profesionale, fiind la curent cu noile metode si proceduri aplicate in domeniul sau de activitate si se preocupa de perfectionarea cunostintelor de operare pe calculator in vederea tehnoredactarii lucrarilor ce-i sunt repartizate. 8. Respecta disciplina in munca si secretul de serviciu.
Domeniul funcțional: juridic

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[4]	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[5]	Stiinte Juridice
Perfecționări/specializări[6]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[7]	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[8]	-
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[9]	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorității 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 operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performantei	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
B) Competențe specifice[13]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[14]	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[15]	-
	Competențe digitale[16]- - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar	Nivel utilizator incepator
	Aplicarea cadrului procedural în gestionarea proceselor specifice activității juridice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții /Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. Structuri ierahic superioare din cadrul A.N.A.F și M.F. ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne .
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
	Organizații	In limita atributiilor postului, ale mandatului de reprezentare a institutiei în

	internaționale	scopul realizarii sarcinilor de serviciu.
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Libertatea decizională[18]		Potrivit normelor si procedurilor interne a Regulamentului de Organizare și Funcționare a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada 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	

APROB,
Director Executiv Juridic

[redacted]

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Direcția	**Juridica**
Serviciul	**Juridic 2**
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Reprezentarea intereselor Administratiei Sectorului 2 a Finantelor Publice/Directiei Generale Regionale a Finantelor Publice Bucuresti si ANAF/Ministerul Finantelor(în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor/ANAF) în fața instanțelor de judecată, precum si asigurarea indeplinirii in bune conditii si la timp a activitatilor din cadrul Serviciului Juridic 2 pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Atribuții specifice

1. Asigură reprezentarea Administratiei Sectorului 2 a Finantelor Publice/Directiei Generale Regionale a Finantelor Publice Bucuresti si ANAF/Ministerul Finantelor (în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor/ANAF) în cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata.
2. Întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor Administratiei Sectorului 2 a Finantelor Publice/Directiei Generale Regionale a Finantelor Publice Bucuresti si ANAF/Ministerul Finantelor (în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor/ANAF) în vederea prezentării lor în fața instanțelor, în cauzele care aflate pe rolul instantelor judecatoresti
3. Exercită căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în cauzele aflate în instrumentarea serviciului
4. Întocmește referate de neexercitare a căilor de atac pentru dosarele aflate în instrumentarea serviciului.
5. Comunică structurilor de specialitate competente din cadrul A.F.P. Sector 2/D.G.R.F.P. Bucuresti si ANAF/Ministerul Finantelor (în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor/ANAF) , soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul Juridic 2, în vederea punerii în executare a acestora.
6. În conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor.

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

7. Formulează cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale AS2FP în dosarele gestionate de Serviciul Juridic 2.
8. Solicită, după caz, serviciilor /compartimentelor de specialitate de la nivelul structurilor competente, orice informaţii/documente necesare în solutionarea dosarelor instrumentate.
9. Păstrează evidenţa cauzelor în dosarele instrumentate de Serviciul Juridic 2.
10. Colaboreaza pe linie juridica cu Directia Generala Juridica din cadrul Agentiei care aigura si monitorizarea activitatii de reprezentare in dosarele avand ca obiect procedura insolventei in care creanta bugetrara este mai mare de 10.000.000. lei, in conformitate cu OPANAF nr. 480/2019.
11. Redacteaza avizeaze si opinii juridice numai in legatura solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul AS2FP, după exprimarea punctului de vedere al structurii solicitante si avizeaza pentru legalitate conform procedurilor de lucru in vigoare.
12. Participă la activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor şi a altor colective de lucru.
13. Intocmeste si raporteaza situatiile solicitate de catre structurile ierarhic superioare din cadrul Agentiei si Ministerului Finantelor.
14. Furnizeaza la solicitarea compartimentelor de specializate in colectarea veniturilor bugetare informatii despre contribuabilii administrati carora li se aplica prevederile privind procedura de reorganizare si faliment.
15. Formulează cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale AS3FP în dosarele gestionate de Serviciul Juridic 2.
16.Indeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de seful de serviciu/directorul executiv - juridic în legătură cu domeniul de activitate;

VI. Alte Atributii:
1. Asigura respectarea circuitului documentelor conform prevederilor legale si a normelor interne.
2. Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor lunare catre seful serviciului, respectand intocmai termenele si cerintele circularelor si notelor de serviciu din cadrul institutiei.
3. Tine evidenta dosarelor pe categorii si asigura clasarea, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta precum si predarea la arhiva unitatii a tuturor dosarelor si a altor lucrari .
4. Urmareste respectarea normelor de conduita si moralitate in raporturile cu contribuabilii.
5. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale stabilite potrivit prevederilor legale.
6. Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente sau cu terte institutii.
7. Are in vedere perfectionarea pregatirii profesionale, fiind la curent cu noile metode si proceduri aplicate in domeniul sau de activitate si se preocupa de perfectionarea cunostintelor de operare pe calculator in vederea tehnoredactarii lucrarilor ce-i sunt repartizate.
8. Respecta disciplina in munca si secretul de serviciu.

Domeniul funcţional : juridic

Condiţii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor[4]	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.
Domeniul studiilor[5]	Stiinte juridice
Perfecţionări/specializări[6]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[7]	5 ani
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[8]	-

Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[9]	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției[10]		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative [11]		

Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale[12]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performantei	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	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 incepator
	Alte competențe specifice[17]	Aplicarea cadrului procedural în gestionarea proceselor specifice activității juridice

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

	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare(dacă este cazul)
	Organizații internaționale	In limita atributiilor postului, ale mandatului de reprezentare a institutiei in scopul realizarii sarcinilor de serviciu
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională[18]		Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.

Întocmit[19]	
Numele și prenumele	ALINA DOGEANU
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	

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

APROB,
Director Executiv Juridic

[redacted]

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Structura	Juridică
Serviciul	Juridic 2
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Avizare juridica, reprezentare si asistenta juridica.

I. Atribuții generale

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidența asupra activității.
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
4. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor.
5. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
6. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
7. 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;
8. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea ANAF
9. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
10. Participă potrivit programului la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență ca urmare a desemnării de către conducerea direcției .
11. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii / compartimente și instituții.
12. 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.

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

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 responsabil/structura responsbilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date de caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.
5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

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

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

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

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

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

V. Atribuții specifice:

1. Sesizează instanţele judecătoreşti, când este cazul, semnând alături de directorul executiv - juridic din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti, acte cu caracter juridic;
2. Intocmeşte, prin consilierii juridici, toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administraţiei sector 2 a finanţelor publice, ale Agenţiei/Ministerului Finanţelor sau ale Statului român şi asigură reprezentarea, în baza mandatului directorului executiv-juridic, respectiv a mandatelor Agenţiei/Ministerului Finanţelor;
3. Exercită căile de atac ordinare şi extraordinare;
4. Întocmeşte, prin consilierii juridici, referate de renunţare la promovarea căilor de atac în dosarele aflate în instrumentarea serviciului;
5. Solicită oricărei structuri din cadrul Direcţiei regionale Bucureşti - aparat propriu şi a structurilor sale subordonate orice informaţii considerate necesare în instrumentarea dosarelor juridice;
6. Colaborează pe linie juridică cu Direcţia generală juridică din cadrul Agenţiei care asigură şi monitorizarea activităţii de reprezentare în dosarele având ca obiect procedura insolvenţei în care creanţa bugetară este mai mare de 5.000.000 lei, în conformitate cu O.P.A.N.A.F. nr. 480/2019;
7. Comunică organelor fiscale competente hotărârile instanţelor în cauzele instrumentate în vederea punerii în executare de catre acestea;
8. Avizează debitorii insolvabili cu privire la contribuabilii administraţi de Administraţiei sector 2 a finanţelor publice;
9. Participă la activităţile desfăşurate în cadrul comisiilor şi a altor colective de lucru;
10. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ şi participă la comisii constituite la nivelul Direcţiei regionale Bucureşti sau în cadrul altor instituţii în acest scop;
11. Redactează avize şi opinii juridice numai în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul Administraţiei sector 2 a finanţelor publice, după exprimarea punctului de vedere al structurii solicitante şi avizează pentru legalitate conform procedurilor de lucru în vigoare;
12. Tine evidenţa cauzelor repartizate in cadrul serviciului;
13. Colaborează pe linie juridică cu structurile cu atribuţii juridice din cadrul Ministerului Finanţelor şi cu Direcţia generală juridică din cadrul Agenţiei;
14. Asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în

condițiile legii;
15. Intocmește și raportează situațiile solicitate de către structurile ierarhic superioare din cadrul Agenției și Ministerului Finanțelor;
16. Formulează propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice activității desfășurate;
17. Indeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic în legătură cu domeniul de activitate;
18. Efectuează în termen a lucrărilor cu caracter juridic;
19. Furnizează la solicitarea compartimentelor specializate în colectarea veniturilor bugetare informații despre contribuabilii administrați cărora li se aplică prevederile privind procedura de reorganizare și faliment;
20. Colaborează în desfășurarea activității juridice cu structurile din cadrul Direcției regionale București și Administrației sector 2 a finanțelor publice, precum și cu alte organe de specialitate pentru rezolvarea fundamentată și unitară a problemelor.
21. Îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv juridic in legatura cu domeniul de activitate.

VI. **Alte Atributii:**
1. Asigura respectarea circuitului documentelor conform prevederilor legale si a normelor interne.
2. Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor lunare catre seful serviciului, respectand intocmai termenele si cerintele circularelor si notelor de serviciu din cadrul institutiei.
3. Tine evidenta dosarelor pe categorii si asigura clasarea, indosarierea, pastrarea in conditii de siguranta precum si predarea la arhiva unitatii a tuturor dosarelor si a altor lucrari .
4. Urmareste respectarea normelor de conduita si moralitate in raporturile cu contribuabilii.
5. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale stabilite potrivit prevederilor legale.
6. Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente sau cu terte institutii.
7. Are in vedere perfectionarea pregatirii profesionale, fiind la curent cu noile metode si proceduri aplicate in domeniul sau de activitate si se preocupa de perfectionarea cunostintelor de operare pe calculator in vederea tehnoredactarii lucrarilor ce-i sunt repartizate.
8. Respecta disciplina in munca si secretul de serviciu.

Domeniul funcțional: juridic

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor[4]	Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor[5]	Stiinte Juridice
Perfecționări/specializări[6]	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[7]	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană[8]	-
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător[9]	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorității 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 operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performantei	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
B) Competențe specifice[13]	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[14]	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale[15]	-
	Competențe digitale[16]- - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar	Nivel utilizator incepator
	Alte competențe specifice[17]	Aplicarea cadrului procedural în gestionarea proceselor specifice activității juridice
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții /Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. Structuri ierahic superioare din cadrul A.N.A.F și M.F. ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne .
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
	Organizații internaționale	In limita atributiilor postului, ale mandatului de reprezentare a institutiei în scopul realizarii sarcinilor de serviciu.

	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare.
Libertatea decizională[18]		Potrivit normelor si procedurilor interne a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenţei temporare din instituţie a ocupantului postului, atribuţiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii.
Întocmit[19]		
Numele şi prenumele		
Funcţia publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele	VACANT	
Semnătura		
Data		

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC
[redacted]

Denumirea autorității sau instituției publice	**Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală**
Direcția generală	**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București**
Structura	**Juridica**
Serviciul	**Juridic Contencios si Avizare Juridica**
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Referent
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	III
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților de suport conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activitatiilor din cadrul Serviciului Juridic Contencios si Avizare Juridica pentru a atinge obiectivele serviciului.

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Atribuții specifice
1. organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în structura juridică (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței), conform rezoluției directorului executiv juridic, precum și de introducerea acestora în Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor (SIDOC);
2. ține evidența situației concediilor de odihnă ale personalului structurii juridice;
3. asigură confidențialitatea asupra informațiilor, conform legii;
4. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției regionale București, pentru urmărirea lucrărilor;
5. păstrează, potrivit normelor stabilite, lucrările soluționate care formează arhiva curentă a compartimentului;
6. primește, păstrează și distribuie materialele și rechizitele de birou, pe compartimente;
7. furnizează persoanelor fizice și juridice servicii și informații conform fișei postului;
8. organizează activitatea privind programarea audientelor in cadrul structurii juridice;
9. asigură buna gestionare a registrelor si documentelor ale structurii juridice;
10. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv - juridic în legătură cu domeniul de activitate.

Domeniul functional: juridic

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitatea	7 ani

prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ germană	
Cunoștinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative	

Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
	8. Managementul performantei	Nivel operational
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operational
B) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente online/Editare de text/Calcul tabelar)	Nivel utilizator incepator
	Aplicarea cadrului procedural în gestionarea proceselor specifice activității juridice	

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior

internă		Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-Direcţii/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcţiei generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate. -Structuri din cadrul Administratiei fiscale ale căror decizii au influenţă asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activităţii
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Conform atributiilor postului si a dipozitiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorităţi sau instituţii publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare(daca este cazul)
	Organizații internaționale	Daca este cazul
	Persoane juridice private	In scopul realizării sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		Potrivit normelor si procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozitiilor conducerii ierarhic superioare si a legislatiei conexe domeniului de activitate.
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absentei temporare din institutie a ocupantului postului, atributiile postului vor fi delegate in conformitate cu prevederile legii.

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	