



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice
Timișoara-DIRECȚIA SERVICII INTERNE- SERVICIUL
RESURSE UMANE



Nr. înregistrare / data : TMR_DSI-9172/11.09.2026

**DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE
TIMIȘOARA**
**ANUNȚĂ DEMARAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN NUMĂR DE 12 POSTURI VACANTE AFERENTE UNOR
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

A N U N T din data de 11 septembrie 2026

privind demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante la nivelul Aparatului propriu, Administrației Județene a Finanțelor Publice Timiș, Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad, Administrației Județene a Finanțelor Publice Caraș Severin și Administrației Județene a Finanțelor Publice Hunedoara din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) , alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu dispozițiile procedurii de sistem: modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer: cod PS-34- Ediția II, Revizie O, denumită în continuare procedura de transfer, anunță demararea :

- **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui număr de **12** posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante, astfel cum sunt prezentate în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Precizăm că, transferul în interesul serviciului se face cu aprobarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

În situația aprobării transferului în interesul serviciului al funcționarului public declarat admis, Serviciul de resurse umane înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea modificării raportului de serviciu.

ADOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timisoara, cu sediul în Timișoara, strada Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timis, prin registratură, **în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț**, următoarele documente:

- pentru participarea la procedura de transfer în interesul serviciului se va completa formularul de înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat anexa 2 ;

- curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacantă ;
 - copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică în care este numit; (Model adeverință anexa 3)
 - adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
 - acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat **anexa 4**.
- Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

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

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului;
- **proba interviu**. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:

Dosarul se depune de către persoanele interesate, până la data de 24 septembrie 2026, inclusiv, la sediul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara, strada Gheorghe Lazăr nr. 9B, județul Timis, etajul II cam. 205, în intervalul orar 08,00 - 16,30 de luni până joi , iar vineri în intervalul orar 08,00-14,00 și va conține în mod obligatoriu documentele menționate mai sus.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu** în data de **12 octombrie 2026**.

Comunicarea rezultatelor, a orei și a locului susținerii interviului se publică pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, în timp util.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer.

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care candidații trebuie să le îndeplinească sunt cele prevăzute în **anexa nr.1** la prezentul anunț în dreptul fiecărui post. **Documentele doveditoare solicitate în anexa nr.1 fac parte din dosarul de înscriere.**

Relatii suplimentare se pot obține în intervalul orar 08,00 - 16,30 de luni până joi , iar vineri în intervalul orar 08,00-14,00 la Serviciul resurse umane , telefon 0256/292735 interior 417,418 si 507 .

Anunțul, este afișat în data de **11 septembrie 2026**, la sediul instituției publice și pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara , la secțiunea :[https://www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara/info Timisoara/anunturi diverse/transfer](https://www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara/info%20Timisoara/anunturi%20diverse/transfer).

Jud. Timiș, str. Gheorghe Lazăr nr. 9B, 300081, Timișoara
Tel.: +40(256) 29 27 35
Fax: +40(256) 49 93 32
<https://www.anaf.ro/asistpublic/>
www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara

LISTA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE PROPUSE PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Anexa 1 la Anuntul nr. TMR_DSI-9172/11.09.2026

Denumirea autorității/ instituției publice	Compartimentul*	Denumire funcție publice vacante	Condiții specifice	Observații
aparat propriu	Compartiment de achiziții publice- Serviciul administrativ, investiții și achiziții	inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post)	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti ; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - Competențe digitale - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (- Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului

aparatur propriu	Serviciul financiar buget și salarizare	consilier, clasa I, grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului
Administrația județeană a finanțelor publice ARAD				

Administrația Județeană a Finanțelor Publice ARAD- Unitatea Fiscală Orășenească Lipova	compartimentul trezorerie și contabilitate publică	inspector casier, clasa I, grad profesional asistent	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă - îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate : -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 1 an “	
---	---	---	--	--

		inspector, clasa I, grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului
Administrația județeană a finanțelor publice CARAȘ SEVERIN				
Administrația Județeană a Finanțelor Publice CARAȘ SEVERIN-Unitatea Fiscală Orășenească Oțelu Roșu	compartimentul trezorerie și contabilitate publică	<i>inspector , clasa I, grad profesional asistent</i>	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului

Administrația județeană a finanțelor publice Hunedoara				
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara	Serviciul contabilitatea trezoreriei statului	<i>inspector , clasa I ,grad profesional superior</i>	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului

Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara - Unitatea Fiscală Municipală Petroșani	Serviciul trezorerie și contabilitate publică	inspector casier , clasa I ,grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă - îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate : -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 2 ani “	transfer în interesul serviciului
Administrația județeană a finanțelor publice Timiș				

Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș	Serviciul juridic	consilier juridic , clasa I, grad profesional principal	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice ; - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș	Serviciul evidență plători persoane juridice	inspector , clasa I, grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice/ juridice ; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului

Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș	Serviciul registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice	inspector , clasa I, grad profesional asistent	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatic de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător () Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului
---	--	---	--	--

Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș - Unitatea Fiscală Municipală Lugoj	Serviciul trezorerie și contabilitate publică	inspector casier, clasa I, grad profesional principal	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă - îndeplinirea condițiilor de gestionr prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici , autorităților sau instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare și de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1767/1998 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor în centrala Ministerului Finanțelor Publice și unităților sale subordonate : -“ Stagiul minim în funcții de gestionar , economice sau cu gestiune - 2 ani “	transfer în interesul serviciului
---	--	--	--	--

Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș - Unitatea Fiscală Orășenească Buziaș	Compartiment trezorerie și contabilitate publică	consilier, clasa I , grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ; - <u>Competențe digitale</u> - Utilizarea programelor informatic de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) - nivel utilizator începător (Modalitatea de verificare a competenței - document sau documente care atestă competența specifică respectivă)	transfer în interesul serviciului
---	---	---	---	--

7.4 Formular înscriere procedură transfer în interesul serviciului

Formular înscriere la procedură de transfer în interesul serviciului

Subsemnatul /a....., cu domiciliul în
.....,CNP.....,solicit participarea la
procedura de transfer în interesul serviciului pentru postul de
Structura.....
.....
.....

Anexez prezentului formular Acordul privind transferul, în vederea utilizării acestuia în cazul declarării
subsemnatului/ei ca fiind “admis(ă) ” ca urmare a desfășurării procedurii.

Totodată ,depun și toate documentele solicitate prin Anunțul de desfășurare a procedurii

Semnătură

.....

Data

Anexa

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr.de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ^1.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;

- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3,
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

^1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

^3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

7.5 Acord privind transferul în interesul serviciului

Acord privind transferul

Subsemnatul(a) ,
domiciliat(ă) înocupând funcția publică de
.....în cadrul.....
.....,
sunt de acord cu transfeul în interesul serviciului în cadrul Direcției Generale
Regionale a Finanțelor Publice Timișoara , Direcția.....,
Serviciul....., potrivit prevederilor Ordonanței de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și
completările ulterioare.

Semnătura

Data



MINISTERUL FINANTELOR
Agencia Națională de Administrare Fiscală
DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE TIMIȘOARA
Activitatea de colectare



Bibliografie / Tematică

pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Activității de colectare - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara și unități subordonate

- **inspector clasa I ,grad profesional superior (1post)** la *Serviciul evidență plătitori persoane juridice* din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș ;

- **inspector clasa I ,grad profesional asistent (1post)** la *Serviciul registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice* din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș ;

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Constituția României republicată
2.	Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	- Titlul I- Dispoziții generale - Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3.	Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
4.	O.U.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
5.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare	Titlul II- impozitul pe profit Titlul II ² - impozitul suplimentar Titlul III - impozitul pe veniturile microintreprinderilor Titlul IV - impozitul pe venit Titlul V- contribuții sociale obligatorii Titlul VI - impozitul pe veniturile obținute din România de nerezidenți și impozitul pe reprezentanțele firmelor străine înființate în România Titlul VII- taxa pe valoarea adăugată
6.	Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I- dispoziții generale Titlul III- dispoziții procedurale generale Titlul IV- înregistrarea fiscală Titlul V- stabilirea creanței fiscale Titlul VII- colectarea creanțelor fiscale

NOTĂ: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi



MINISTERUL FINANTELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE TIMIȘOARA

Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică



Bibliografie / Tematică

pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unor funcții publice de execuție vacante din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara și unități subordonate

- *inspector casier, clasa I, grad profesional principal (1 post)* la *Serviciul trezorerie și contabilitate publică* - Unitatea Fiscală Municipală Lugoj din cadrul Administrației județene a finanțelor publice Timiș;

- *consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post)* la compartimentul trezorerie și contabilitate publică - Unitatea fiscală orășenească Buziaș - Administrația județeană a finanțelor publice Timiș;

- *inspector casier, clasa I, grad profesional asistent (1 post)* la *compartimentul trezorerie și contabilitate publică* - Unitatea fiscală orășenească Lipova - Administrația județeană a finanțelor publice Arad;

- *inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post)* la compartimentul trezorerie și contabilitate publică - Unitatea fiscală orășenească Lipova - Administrația județeană a finanțelor publice Arad;

- *inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post)* la compartimentul trezorerie și contabilitate publică - Unitatea fiscală orășenească Oțelu Roșu - Administrația județeană a finanțelor publice Caraș Severin

- *inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post)* la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Administrația județeană a finanțelor publice Hunedoara;

- *inspector casier, clasa I, grad profesional superior (1 post)* la Serviciul trezorerie și contabilitate publică - Unitatea Fiscală Municipală Petroșani - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;	Tematică: reglementări legislative privind finanțele publice;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;	Tematică: reglementări legislative privind finanțele publice locale;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată cu modificările și completările ulterioare;	Tematică: reglementări privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;	Tematică: reglementări privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
5. Constituția României din 1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;	Tematică: Drepturile și libertățile fundamentale potrivit Constituției României, republicată;
6. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Tematică: reglementări în domeniul funcției publice potrivit O.U.G. nr. 57/2019-Codul Administrativ;
7. O.G. nr. 137/ 2000 privind prevenirea și	Tematică: Norme privind respectarea demnității

sanționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii, combaterii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tematica: Promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

NOTĂ: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi

Timisoara, str.Gh.Lazăr nr.9B, 300081
Tel: +0256 241 546
Fax: +0256 221 315
e-mail: Trezorerie.Judetean.TM@anaf.ro



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara -Administrația județeană a finanțelor publice Timiș- Serviciul juridic



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - Timișoara

Bibliografie/Tematică

pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul juridic - Administrația județeană a finanțelor publice Timiș din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Titlul II “Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”
2.	Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a: Titlul I “Dispoziții generale” Titlul II “Statutul Funcționarilor publici”
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cap. II “Dispoziții speciale” Secțiunea a IV-a: “Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice”
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”
5.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I “Dispoziții generale” Titlul VII “Colectarea creanțelor fiscale” Titlul VIII “Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale”
6.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare	integral
7.	Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare	integral

NOTĂ:

Se va avea în vedere legislația actualizată la zi



BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar buget salarizare-aparat propriu- Direcția servicii Interne

1. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1140/2025, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

Tematica: angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice

2. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.158/2005, actualizata, privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;

Tematica: Calculul si plata indemnizațiilor de concediu medical

3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii, combaterii și sancționării tuturor formelor de discriminare;

4.Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Tematică: Partea a IV-a Titlul II

5.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

6.Constitutia Romaniei.

Tematică: Drepturile și libertățile fundamentale potrivit Constituției României, republicată;

NOTĂ: Se va avea în vedere legislația actualizată la zi



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice
Timișoara -Direcția Servicii Interne



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - Timișoara

Bibliografie/tematică

pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a funcției publice de execuție
vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții
publice - Serviciul Administrativ, Investiții și Achiziții - aparat propriu

Nr.crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
2.	O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului ; Statutul funcționarilor publici (Partea a V-a și partea a VI-a)
3.	O.U.G.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4.	Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată , cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5.	H.G. nr. 520/24.07.2013 privind organizarea și funcționarea A.N.A.F, cu modificările și completările ulterioare	Organizarea și funcționarea ANAF. Dispoziții generale și principalele obiective. Principii, funcții și atribuții. Structurile subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
6.	Legea 169/2006 privind aprobarea Codului amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor	Cartea II - Partea I, Partea II, Partea III, Partea IV, Partea V, Partea VI, Partea VII, Partea VIII
7.	Legea 50/1991 pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare	Autorizarea executării lucrărilor de construcții; răspunderi și sancțiuni; conținutul cadru al documentației tehnice DT pentru autorizarea lucrărilor de construcții; definirea unor termeni de specialitate din cuprinsul legii (Cap I, Cap. III,Anexele 1 și 2)
8.	H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente	Dispoziții generale; Recepție la terminarea lucrărilor; Recepție finală; Dispoziții finale ; procese verbale de recepție (CAP. I, Cap II, Cap III, Cap IV, Anexele 1-5)

9.	HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice	Cap. I , Cap II, Cap III
10.	Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I - secțiunea a 4 a - Domeniu de aplicare, capitolul III - secțiunea 1 - Proceduri de atribuire, secțiunea a 2 a- instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică, capitolul IV, secțiunea a 4 a - elaborarea documentației de atribuire, secțiunea a 7 a - criterii de atribuire
11.	HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor la atribuirea contractului/acodului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II - secțiunea 1- etapele procesului de achiziție publică, secțiunea a 2 a - estimarea valorii achiziției publice, secțiunea a 4 a - documentația de atribuire, capitolul III, secțiunea 1 - achiziția directă, secțiunea a 5 a - derularea procedurilor de atribuire
12.	OMF nr.1140/2025 privind Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Capitolele II - secțiunea 1, secțiunea 2, secțiunea 3 și Capitolul VI

MINISTERUL FINANTELOR - AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ	Aprob ¹ Trezorier șef
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara	
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara	
Serviciul Trezorerie și Contabilitate Publică Municipal Petroșani	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector casier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Efectuarea operațiunilor de încasări în numerar/prin intermediul echipamentelor POS și a operațiunilor de plăți în numerar; vânzarea și gestiunea titlurilor de stat destinate populației
Atribuțiile postului³ <i>Atribuții generale:</i> 1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității; 2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară; 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate; 4. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare; 5. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice; 6. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern; 7. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență; 8. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.	

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
2. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
3. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
4. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
5. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
6. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

În domeniul casierie-tezaur:

- (1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;
- (2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- (3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din

casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciul contabilitate trezoreriei statului - Compartimentului decontări și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;

(12) răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei;

(13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;

(14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

(15) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriei de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunică șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică, precum și trezorierului-șef disfuncționalitățile în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;

(16) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat destinate populației:

(1) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație transformate în certificate în

depozit asigură răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;

(2) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie transformate în certificate în depozit precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(3) asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor cu regim speciale, respectiv a certificatelor de trezorerie;

(4) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;

(5) întocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;

(6) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

(7) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Economic
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate 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 ⁹	-
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 specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
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
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 începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șef serviciu și trezorer șef
	Relații funcționale	- Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice, unitățile subordonate ale acestora - În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne

	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională ¹⁸		Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții de la/către titularul postului se realizează conform cererii de concediu de odihnă în condițiile legii sau în celelalte situații de absență motivată
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector casier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Atribuțiile postului, conform ROF: - activitatea de incasare în numerar a veniturilor bugetare; - plăți în numerar efectuate din bugetul de stat către persoane fizice; - operațiuni necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat
<u>Atribuții generale:</u> 1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit. 9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate. 11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor. 13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice. 14. Respectă programul de lucru. 15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului. 16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.	

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Iși asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a

salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

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

15. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.
3. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.
4. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
5. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
7. Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - a. execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;

- b. acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
- c. execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
- d. stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
- e. execută antrenament pentru mânguirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.

10. În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la: - evacuarea personalului;

- stingerea incendiilor;

- acordarea de prim ajutor.

Atribuții specifice:

- În domeniul casierie-tezaur:

- (1) efectuează operațiuni de încasări în numerar de la instituții publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de "Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume" precum și operațiuni de plăți către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;
- (2) întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare și a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- (3) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmește și verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăți și casieriei-tezaur precum și registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur și Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur;
- (4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;
- (5) conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăți și al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic și verifică înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor din jurnalele de casă;
- (6) sortează, numără și ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor și instrucțiunilor emise de Banca Națională a României;
- (7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăților în numerar prin casieria unității trezoreriei statului;
- (8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituțiile publice pe baza delegației și a actului de identitate;
- (9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur și încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentului decontări și produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;
- (10) predă numerarul din casierie, la sfârșitul zilei operative, șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică și completează corespunzător registrul privind evidența numerarului manipulat din casieria-tezaur;
- (11) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea tezaurului în prezența deținătorilor de chei și predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanților unității de jandarmerie, care asigură paza și protecția obiectivului;
- (12) răspunde împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel faptic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur împreună cu celelalte persoane deținătoare de chei;
- (13) urmărește fluxul documentelor și a numerarului în scopul asigurării integrității acestora;
- (14) efectuează raportări zilnice și lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;
- (15) asigură verificarea la începutul și sfârșitul programului de lucru a stării de funcționare a sistemului antiefracție/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activității din zona casieriei de încasări și plăți și în mod special a operațiunilor de încărcare-descărcare a numerarului și comunică șefului serviciului de trezorerie și contabilitate publică, precum și trezorerului-șef disfuncționalitățile în scopul luării de urgență a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgență a oricăror probleme apărute;
- (16) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.
- (17) **- În domeniul vânzării și gestiunii titurilor de stat destinate populației:**
- (18) pentru certificatele de trezorerie vândute către populație transformate în certificate în depozit asigură răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale și dobânzii aferente;
- (19) conduce evidența contabilă a certificatelor de trezorerie transformate în certificate în depozit precum și a dobânzii aferente acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (20) asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor cu regim speciale, respectiv a certificatelor de trezorerie;

- (21) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum și a documentelor doveditoare;
- (22) întocmește/ verifică balanțele de verificare și situațiile de raportare stabilite de Ministerul Finanțelor;
- (23) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- (24)** efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Atribuții comune tuturor compartimentelor din cadrul ATCP:

1. Își însușește și aplică procedurile specifice de lucru pentru activitățile /lucrările specifice din cadrul serviciului Contabilitatea Trezoreriei Statului, respecta Regulamentul Intern și ROF instituției.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participa la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale)

în caz de abateri. 22.Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie. 23.Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor. 24.Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern. 25.Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență. 26.Efectueaza deplasari in tara in interes de serviciu . 27.Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului. 28.Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora. 29.Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții. 30.Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic. 31.Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate. 32.Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	<i>studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă</i>
Domeniul studiilor	<i>domeniul științelor economice</i>
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă /germană	
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	<i>Îndeplinirea atribuțiilor nu necesită obținerea unui aviz sau autorizații</i>
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective	
Competențe necesare exercitării funcției publice	

Competențe generale		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
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
		Competențe lingvistice în limba minorității naționale	Nu este cazul
		Competențe digitale	Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/ Instrumente online / Editare de text) - nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de șeful de serviciu,șeful de unitate fiscală, Șeful Administrației Județene a Finanțelor Publice Timiș, trezorerier șef, directorul executiv trezorerie și directorul general; -superior pentru: nu este cazul	
	Relații funcționale	-cu personalul din celelalte compartimente functionale din cadrul D.G.R.F.P. Timișoara, în limita competențelor ce decurg din sarcinile de serviciu; -cu structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.	
	Relații de control	în limita atribuțiilor postului si conform regulamentelor si procedurilor interne	
	Relații de reprezentare	conform atribuțiilor postului si în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Organizații internaționale	în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	
	Persoane juridice private	în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare	

Libertatea decizională	este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare;
Delegarea de atribuții și competență	Delegarea de atribuții de la /către titularul postului se realizează conform cererii de concediu de odihnă sau, în celelalte situații de absență conform rezoluției șefului ierarhic privind redistribuirea sarcinilor personalului din subordine.
Întocmit	
Numele și prenumele	Stragea Daniela
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Popovici Ion
Funcția	
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR – AGENȚIA NAȚIONALĂ de ADMINISTRARE FISCALĂ	APROB: DIRECTOR GENERAL
Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	
DSI- Serviciul financiar buget și salarizare	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției regionale 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; - face propuneri pentru trimestrializarea bugetului, după aprobarea acestuia de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor direcțiilor de specialitate; - urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare; - 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;
Atributiile postului <u>Atribuții generale:</u> 1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita	

mandatului primit.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

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

15. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 2. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.
 3. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.
 4. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
 5. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
 7. Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
 8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 9. În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;
 - acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
 - execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
 - execută antrenament pentru mânguirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.
 10. În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la:
 - evacuarea personalului;
 - stingerea incendiilor;
- acordarea de prim ajutor.

Atribuții specifice:

- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției regionale 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;
- 11. - face propuneri pentru trimestrializarea bugetului, după aprobarea acestuia de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor direcțiilor de specialitate;
- 12. - urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;
- 13. - 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;
- 14. - întocmește și fundamentează Situația privind virările de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile art. 47 și a art. 47¹ 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 - Direcția generală de buget și contabilitate;
- 15. - urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli aprobat pentru Direcția regională și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- 16. - întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
- 17. - centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul lunar 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 Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
- 18. - întocmește și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care o supune aprobării ordonatorului terțiar de credite și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
- 19. - întocmește și analizează situația bilunară a cheltuielilor pe articole și alineate privind execuția bugetului de cheltuieli a direcției și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;
- 20. - urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități gestionate de către Serviciul financiar, buget și salarizare (contul 5005, contul 5021);
- 21. - verifică documentele primite în vederea efectuării plății aferente contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în materie sau prin cumpărare directă;
- 22. - efectuează plăți, în limita și pe structura bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
- 23. - respectă disciplina financiară privind operațiunile de încasări și plăți cu/fără numerar;
- 24. - verifică și avizează proiectele de comenzi/ contract/ acord cadru/ documentație de atribuire/ strategie de contractare din punct de vedere financiar, în vederea atribuirii/ încheierii acestora;
- 25. - verifică zilnic operațiunile înscrise în extrasele de cont, anexează documentele care stau la baza operațiunilor de încasări sau plăți;
- 26. acordă avansuri în lei și în valută cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru deplasările în țară/ străinătate, pe baza ordinelor emise de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite în limita bugetului aprobat;
- 27. - asigură evidența operativă a avansurilor acordate și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, stabilind diferențele de plată/ încasare;
- 28. - verifică proiectele de ordin pentru deplasările în străinătate, precum și documentația aferentă și întocmește Nota privind estimarea cheltuielilor cu diurna, cazarea, transportul local și transportul aerian;

29. - asigură, în funcție de disponibilitățile din conturi, 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;
30. - organizează activitatea casieriei potrivit legii și asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului și a altor valori, privind documentele de casă și efectuarea plăților în numerar;
31. - întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie, și ține evidența acestora;
32. - verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
33. - verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari de avans, acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile gospodărești și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;
34. - respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;
35. - stabilește potrivit dispozițiilor legale, quantumul penalizărilor ca urmare a nerespectării termenelor legale prevăzute în Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
36. - întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și în valută pentru efectuarea deplasărilor în țară și străinătate în conformitate cu prevederile legale;
37. - verifică existența avizelor compartimentelor de specialitate emitente potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;
38. - întocmește documentele de plată a sumelor colectate în contul 5005 pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
39. - întocmește documentele de plată a sumelor datorate Imprimeriei Naționale din vânzarea de formulare pe baza situațiilor transmise de compartimentele de relații publice și servicii interne de la nivelul Administrației județene care gestionează stocurile acestor formulare asigurând vânzarea către terți și virarea sumelor provenite din vânzarea acestora în condițiile respectării regulamentului operațiunilor de casă în contul Direcției regionale;
40. - întocmește documentele de plată, pe baza documentelor avizate de Serviciul juridic din contul 5021;
41. - întocmește documentele de plată pentru activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului (în materie civilă și penală) pe baza referatelor, adreselor sau ordonanțelor întocmite de compartimentul valorificare bunuri confiscate, avizate de șeful serviciului care coordonează activitatea, de colectare și de directorul general/șef administrație;
42. - întocmește și transmite formularele fiscale pentru activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului (Decontul de taxă pe valoarea adăugată - D300, Declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național - D394, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat - D100, Decontul privind accizele - D120, Declarația privind aparatele de marcat electronice fiscale (AMEF) neutilizate - F4109, declarația A4200, etc.) pe baza punctajului efectuat între evidența compartimentului valorificare bunuri confiscate și evidența serviciului contabilitate.
43. - respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi cuvenite acestuia, exactitatea și realitatea reținerilor din salarii, precum și a drepturilor plătite;
44. - asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Direcției regionale pe baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (pontaje, ordine, etc.) și a statelor de funcții întocmite de serviciul organizare și resurse umane;
45. - asigură calculul și plata concediilor de odihnă și a concediilor medicale cuvenite personalului Direcției regionale pe baza documentelor justificative;
46. - asigură calculul drepturilor salariale conform hotărârilor judecătorești și în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;
47. - stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;
48. - asigură plățile aferente salariilor și a altor drepturi salariale și întocmește ordinele de plată în vederea efectuării plăților;
49. asigură întocmirea anexelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată a cheltuielilor de personal (salarii de bază, sporuri, alte drepturi salariale, contribuții) și le supune semnării directorului executiv

- servicii interne, vizei controlului financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului terțiar de credite;
50. - întocmește fișierele necesare plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și băncile agreeate de aceștia;
 51. întocmește fluturași pentru toate plățile efectuate personalului Direcției regionale;
 52. execută deciziile de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;
 53. asigură întocmirea lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor fiscale și statistice: Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - D112, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat - D100, S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale, S2 anual - Ancheta salariilor în luna octombrie anul..., S3 anual - Costul forței de muncă;
 54. - depune declarațiile fiscale, urmărește situația obligațiilor fiscale și a altor obligații către bugetul general consolidat și asigură legătura cu organele fiscale;
 55. - întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariați și foști salariați ai Direcției regionale, precum și de alte instituții abilitate;
 56. - calculează și întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, comisiile de disciplină, comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor confiscate, intrate în proprietatea privată a statului și comisiile constituite conform Legii nr. 9/1998, pe baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
 57. - analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare adrese, contestații, memorii colective și individuale adresate Direcției regionale în probleme de salarizare și drepturi de personal ;
 58. - întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și analizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul Direcției regionale;
 59. - asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/ aprobare directorului executiv și conducerii direcției;
 60. - identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice;
 61. - verifică sistematic proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:
 62. a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 63. b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 64. c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
 65. - exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/ salariaților desemnați prin decizia conducătorului entității publice, pentru toate proiectele de operațiuni care se derulează la nivelul Direcției regionale, prevăzute în Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
 66. - asigură reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operațiunilor aferente activității derulate de Direcției regionale, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare;
 67. - asigură monitorizarea operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, prin operarea acestora în Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 68. - întocmește, verifică și analizează trimestrial Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul Direcției regionale, pe care îl transmite ordonatorului secundar de credite;
 69. - întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru propunerea/ propunerile privind persoanele împuternicite cu activitatea de control financiar preventiv din cadrul Direcției regionale;
 70. - întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul de evidență a acordurilor emise cronologic de Agenție - Direcția generală de buget și contabilitate privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de control

financiar preventiv propriu la nivelul ordonatorului terțiari de credite;

71. - întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Fișa de evidență a acordurilor emise de Agenție - Direcția generală de buget și contabilitate privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Direcției regionale;
72. - în urma analizei Anexei la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv, întocmită și transmisă trimestrial de persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv din cadrul Direcției regionale, transmite propunerile ordonatorului terțiar de credite, pentru evaluarea activității acestor persoane, în baza prevederilor art. 9 alin. (8) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
73. - întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul evaluării anuale a persoanelor împuternicite cu acordarea controlului financiar preventiv propriu la Direcția regională;
74. - face propuneri pentru actualizarea Anexei la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Cadrul specific al proiectelor de operațiuni ce se supun controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
75. - întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Notă de restituire, pentru proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu care nu îndeplinesc condițiile pentru a fi avizate de către controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
76. - întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Refuz de viză, pentru proiectele de operațiuni care fac obiectul vizei de control financiar preventiv care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
77. - aduce la cunoștința conducătorului entității publice refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, iar celelalte documente se restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;
78. - pentru proiectele de operațiuni refuzate la viză și efectuate pe proprie răspundere de către conducătorul entității publice printr-un act de decizie internă, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează în scris:
79. a) organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;
80. b) organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză, acesta având obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept;
81. c) Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.
82. asigură evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
83. - solicită puncte de vedere serviciului juridic precum și acte justificative în completare, de la compartimentele de specialitate, care au prezentat proiectele de operațiuni pentru avizare, atunci când s-a considerat necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;
84. - verifică documentația prin care este/ sunt desemnată/ desemnate persoana/ persoanele să exercite vizele de „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, la nivelul Direcției regionale;

85. - emite și supune aprobării conducerii Direcției regionale deciziile privind persoana/ persoanele desemnate să exercite vizele de „Control financiar preventiv propriu”, „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, la nivelul Direcției regionale, potrivit normelor legale în vigoare; 86. - urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil; 87. - respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile; - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵	economic	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitate 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 ⁹		
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 specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
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
Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Utilizarea programelor informatice de tip operare office(utilizarea computerului; Instrumente online; Editare de text)	– nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de reprezentanții ierarhici superiori - superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În baza delegării de către șeful de serviciu
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborare în limitele legii
	Organizații internaționale	Colaborare dacă este cazul
	Persoane juridice private	În baza de delegării de către șeful de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și competență		Înlocuitor pentru personalul de execuție din cadrul Serviciului inclusiv , pe perioadele în care acesta se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, este delegat ori se afla în deplasare în interesul serviciului sau se afla în concediu de odihnă (fiind desemnați prin cererea de concediu de odihnă).
Întocmit¹⁹		

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	F
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Director executiv
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR – AGENȚIA NAȚIONALĂ de ADMINISTRARE FISCALĂ	APROB: DIRECTOR GENERAL
Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	
AJFP Timiș- Serviciul juridic	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	- Iși însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. - întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. - Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. - Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale.
Atributiile postului <u>Atribuții generale:</u> 1. Iși însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit. 9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate. 11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor. 13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice. 14. Respectă programul de lucru. 15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de	

competență al direcției/serviciului.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, virusi, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile

prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.
3. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.
4. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
5. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
7. Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;
 - acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
 - execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
 - execută antrenament pentru mărirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.
10. În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la:
 - evacuarea personalului;
 - stingerea incendiilor;
- acordarea de prim ajutor.

Atribuții specifice:

- Serviciul (compartimentul) juridic are următoarele atribuții:

1. asigură reprezentarea Administrațiilor județene, Direcției regionale, Agenției și a Statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor șefului de administrație, a directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, după caz, și

întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației județene, ale Direcției regionale și/sau ale Agenției și ale Statului român, prin intermediul Agenției, după caz;

2. asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și ale Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor;

3. asigură reprezentarea structurilor subordonate în dosarele de insolvență care se află pe rolul tribunalului aflat în județul în care se află Administrația județeană, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către structurile subordonate;

4. exercită căile de atac ordinare și/sau extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești, împotriva soluțiilor pronunțate în materie penală și împotriva altor hotărâri, după caz;

5. asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului propriu și structurilor subordonate administrațiilor județene;

6. avizează pentru legalitate actele administrative ale șefului de administrație;

7. comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu, în vederea punerii în executare, sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;

8. ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției regionale/ Agenției/ Ministerului Finanțelor/ Statului român;

9. sintetizează anual practica judiciară a instanțelor de judecată, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadverențelor din legislație atât în ceea ce privește activitatea Ministerului Finanțelor, cât și a Agenției;

10. asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor și a ordinelor emise de Agenție, în sfera lor de competență;

11. la cererea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau a Direcției regionale întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

12. avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

13. poate asigura instrumentarea dosarelor aflate pe rolul organelor judiciare/de urmărire penală din regiune, la solicitarea Direcției regionale/ Agenției/ Ministerului Finanțelor;

14. întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de șeful de administrație/ directorul general al Direcției regionale/ directorul general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor, după caz;

15. întocmește fișele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;

16. organizează acțiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;

17. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Studii superioare juridice
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 ani

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă /germană ⁸		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹		
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 specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
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
Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Utilizarea programelor informatice de tip operare office(utilizarea computerului; Instrumente online; Editare de text)	– nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de reprezentanții ierarhici superiori - superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În baza delegării de către șeful de serviciu
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborare în limitele legii
	Organizații internaționale	Colaborare dacă este cazul
	Persoane juridice private	În baza de delegării de către șeful de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și competență		Înlocuitor pentru personalul de execuție din cadrul Serviciului inclusiv , pe perioadele în care acesta se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, este delegat ori se afla în deplasare în interesul serviciului sau se afla în concediu de odihnă (fiind desemnați prin cererea de concediu de odihnă).
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		Șef administrație
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ	APROB, ȘEF ADMINISTRAȚIE
Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	
Administrația județeană a finanțelor publice Arad	
Unitatea Fiscală Orășenească Lipova	
Compartimentul TREZORERIE	

FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Inspector casier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Grad profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Efectuarea operațiunilor specifice de casierie
Atributiile postului	
<u>Atribuții generale:</u>	
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit. 9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate. 11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor. 13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice. 14. Respectă programul de lucru. 15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului. 16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției. 17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF. 18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate. 19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora. 20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală. 21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri. 22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie. 23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor. 24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern. 25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență. 26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară. 27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului. 28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte,	

precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, virusi, etc).

5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).

6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusilor și a salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

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

15. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a

sistemului de protecție.

- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
- Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - a. execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;
 - b. acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
 - c. execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
 - d. stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
 - e. execută antrenament pentru mânguirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.
- În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la: - evacuarea personalului;

stingere a incendiilor;

- acordarea de prim ajutor.

Atribuții specifice:

1.efectuează operațiuni de incasari și plati în numerar de la institutii publice/operatori economici,persoane fizice,etc pe baza de chitanta pentru incasarea de impozite si taxe ,taxe si contributii,precum si operațiuni de plati catre institutiile publice pe baza cec-urilor pentru ridicare de numerar;

2.verifică, numără si impachetează corespunzator numerarul incasat; intocmeste si verifica jurnalele caselor de incasari, caselor de plati si casieriei - tezaur precum si registrul privind evidenta numerarului manipulat din casieria - tezaur si Registrul pentru evidenta numerarului din casieria-tezaur;

3.asigura supravegherea numărării banilor de către clientii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

4.conduce corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al caselor de incasari, caselor de plati si al casei - tezaur, confrunta zilnic soldul faptic existent in casierie cu cel scriptic si verifica inregistrarea corecta a tuturor operatiunilor din jurnalele de casă;

5.sortează, numără si ambalează numerarul provenit din incasarile zilnice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, a normelor si instructiunilor emise de Banca Nationala a Romaniei;

6.ridică numerarul necesar pentru asigurarea in mod corespunzator a platilor in numerar prin casieria unitatii trezoreriei statului;

7.eliberează sume in numerar pe baza actului de identitate catre persoane fizice, iar pentru institutiile publice pe baza delegatiei si a actului de identitate;

8.asigură o bună gestiune a numerarului existent in casieria-tezaur si incadrarea in plafoanele de casa, solicitand serviciului Decontari, operațiuni cu numerar si produse electronice ridicarea/depunerea de numerar dupa caz;

9.predă numerarul din casierie, la sfarsitul zilei operative, catre casieria -tezaur si completeaza corespunzator registrul privind evidenta numerarului manipulat din casieria-tezaur;

10.asigură integritatea si securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditii de siguranta la finele zilei operative, inchiderea si sigilarea tezaurului in prezenta detinatorilor de chei si predarea la finele zilei operative sub semnatura, in grija reprezentantilor unitatii de jandarmerie, care asigura paza si protectia obiectivului;

11.raspunde impreună cu seful serviciului/biroului (in calitate de detinator de cheie de la casa tezaur) de respectarea conditiilor de securitate pentru valorile pastrate in tezaurul unitatii trezoreriei statului; verifica zilnic, la sfarsitul programului de lucru, existenta mijloacelor banesti, confruntand soldul scriptic cu cel faptic si semneaza pentru conformitate in Registrul pentru evidenta numerarului din casieria-tezaur;

12.urmareste fluxul documentelor si a numerarului in scopul asigurarii integritatii acestora;

13.efectueaza raportari zilnice si lunare portrivit precizarilor transmise de Directia generala de trezorerie si contabilitate publica;

14.asigură evidenta programarilor pentru ridicari si depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

15.asigură verificarea la inceputul si sfarsitul programului de lucru a starii de functionare a sistemului antiefracție/video/DVR cu care este dotata unitatea trezoreriei statului; verifica periodic inregistrările video ale activității din zona casierilor de incasari si plati si in mod special a operatiunilor de incarcare-descarcare a numerarului si comunicand sefului serviciu/birou disfunctionalitati in scopul luarii de urgenta a masurilor		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	Economice	
Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivelul utilizator începător		
Obținerea unui/aviz/autorizație prevăzut de lege,cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice , prevăzute în acte normative specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței	
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2.Inițiativă	Nivel opearțional
	3.Planificare și organizare	Nivel opearțional
	4.Comunicare	Nivel operațional
	5.Lucru în echipă	Nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7.Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	Utilizarea programelor informatice de tip operare -office, utilizare computer , instrumente online, editare text, -nivel utilizator începător.
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șeful de unitate fiscală, șef de administrație,conducerea DGRFP Timișoara.
	Relații funcționale	Colaborare cu alte compartimente din cadrul DGRFP Timișoara, în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională	Autorități și instituții publice	Ministerul Finanțelor Publice, ANAF, ANI,Inspectoratul Treritorial de Muncă, Directia Muncii, Casa Judeteană

externă		de Pensii
	Organizații internationale	
	Persoane juridice private	
Libertate decizională		
Delegare de atribuții și competență		
Intocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef unitate fiscală
Semnătura		
Data intocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR – AGENȚIA NAȚIONALĂ de ADMINISTRARE FISCALĂ	Aprob ¹ Șef Administrație
Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	
Administrația județeană a finanțelor publice Timiș	
Serviciul Registru Contribuabili Declarații Fiscale persoane Fizice	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	- Iși însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. - întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. - Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. - Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
Atributiile postului	
<u>Atribuții generale:</u> 1. Iși însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita	

mandatului primit.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

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

15. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.
3. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.
4. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
5. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
7. Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;
 - acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
 - execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
 - execută antrenament pentru mărirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.
10. În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la:
 - evacuarea personalului;
 - stingerea incendiilor;
 - acordarea de prim ajutor.

Atribuții specifice:

Serviciul registru contribuabili declarații fiscale i persoane juridice are următoarele atribuții:

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

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

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul contribuabilului și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

gestionează evidența persoanelor fizice;

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

actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

administrează Registrul contribuabililor persoane fizice, împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;

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

informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice – Agenție;

constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a

contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

aplică procedurile de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”.

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

primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

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

identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

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

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

verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea

cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

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

primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

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

primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

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

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

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.
F. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:

selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare; verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA

solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

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

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

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

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

înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

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

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

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

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;

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

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

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

primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

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

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

În domeniul soluționării contestațiilor:

(1) analizează contestațiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise la nivelul structurii (alte acte administrative decât deciziile de impunere sau acte administrative asimilate deciziilor de impunere), întocmește și transmite structurii de soluționare a contestațiilor competente, dosarul contestației, precum și referatul cu propuneri de soluționare, aprobat potrivit legii.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
Domeniul studiilor ⁵	economice
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de	1 an

lege pentru ocuparea funcției publice ⁷		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă /germană ⁸		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-nivel 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 specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
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
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) – nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de reprezentanții ierarhici superiori - superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În baza delegării de către șeful de serviciu
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborare în limitele legii
	Organizații internaționale	Colaborare dacă este cazul
	Persoane juridice private	În baza de delegării de către șeful de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și competență		Înlocuitor pentru personalul de execuție din cadrul Serviciului inclusiv , pe perioadele în care acesta se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, este delegat ori se afla în deplasare în interesul serviciului sau se afla în concediu de odihnă (fiind desemnați prin cererea de concediu de odihnă).
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		Șef administrație adjunct
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR – AGENȚIA NAȚIONALĂ de ADMINISTRARE FISCALĂ	Aprob ¹ Șef Administrație
Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	
Administrația județeană a finanțelor publice Timiș	
Serviciul evidență plătitori persoane Juridice	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	- Iși însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. - întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. - Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. - Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. - Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
Atributiile postului	
<u>Atribuții generale:</u> 1. Iși însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita	

mandatului primit.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

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

15. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.
3. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.
4. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
5. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
7. Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;
 - acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
 - execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
 - execută antrenament pentru mărirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.
10. În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la:
 - evacuarea personalului;
 - stingerea incendiilor;
 - acordarea de prim ajutor.

Atribuții specifice:

Serviciul evidență plători persoane juridice are următoarele atribuții:

- (1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- (2) asigură evidența pe plători prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- (3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plători și la stingerea creanțelor fiscale;
- (4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Serviciul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
- (5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
- (6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plători și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;
- (7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;
- (8) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;
- (9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
- (10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plători, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plători și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
- (11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;
- (12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
- (13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
- (14) colaborează cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;
- (15) întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;
- (16) colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;
- (17) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
- (18) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligațiilor fiscale în condițiile legii;
- (19) procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- (20) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
- (21) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

- (22) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
- (23) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);
- (24) transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- (25) comunică Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;
- (26) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
- (27) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023
Domeniul studiilor ⁵	economice
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate 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 ⁹	
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 specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	
Competențe necesare exercitării funcției publice	
Competențe generale ¹²	Denumirea competenței Nivelul de complexitate

	generale	
	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
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) – nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de reprezentanții ierarhici superiori - superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În baza delegării de către șeful de serviciu
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborare în limitele legii
	Organizații internaționale	Colaborare dacă este cazul
	Persoane juridice private	În baza de delegării de către șeful de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și competență		Înlocuitor pentru personalul de execuție din cadrul Serviciului inclusiv , pe perioadele în care acesta se afla în concediu pentru incapacitate temporară de munca, este delegat ori se afla în deplasare în interesul

	serviciului sau se afla in concediu de odihna (fiind desemnati prin cererea de concediu de odihna).
Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	F
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Șef administratie adjunct
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ	APROB, ȘEF ADMINISTRAȚIE
Direcția generală regională a finanțelor publice Timișoara	
Administrația județeană a finanțelor publice Arad	
Unitatea Fiscală Orășenească Lipova	
Compartimentul TREZORERIE	

FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Inspector superior
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Grad profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigura evidenta veniturilor,verificarea si validarea instrumentelor de plata.
Atributiile postului	
<u>Atribuții generale:</u>	
1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit. 9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate. 11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor. 13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice. 14. Respectă programul de lucru. 15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului. 16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției. 17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF. 18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate. 19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora. 20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală. 21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri. 22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie. 23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor. 24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern. 25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență. 26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară. 27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca	

urmărire a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).

6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

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

15. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.

- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
- Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - a. execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;
 - b. acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
 - c. execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
 - d. stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
 - e. execută antrenament pentru mănuierea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.
- În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la: - evacuarea personalului;

stingere incendiilor;

- acordarea de prim ajutor.:

1. Asigură confidențialitatea datelor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
2. Îndosărează și arhivează toate documentele care fac obiectul de activitate al serviciului;
3. Îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității;
4. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
5. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
6. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
7. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
8. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
9. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
10. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
11. Respectă programul de lucru
12. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
13. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
14. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

2. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
3. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
4. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
5. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
6. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).
7. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
8. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
9. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
10. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile

(laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusilor și a salvării periodice pe suport extern.

11. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
12. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
13. 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.
14. **Respectă precizările din adresa DGRFP Timișoara nr. 31.511 /03.10.2018, privind reglementarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal .**
15. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
16. 15. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
17. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
18. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
19. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
20. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

- conduce evidența veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetelor locale și bugetul trezoreriei statului, precum și evidența analitică pe plătitori, potrivit precizărilor în vigoare;
- întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul încasării numerarului;
- întocmește și procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;
- verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire” și, fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare, în situația în care operațiunile nu au putut fi clarificate;
- în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc) verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată pe suport hârtie;
- asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;
- verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/disponibilități, eliberând un exemplar al acestuia clienților trezoreriei pentru cazurile prevăzute de norme în vigoare;
- în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;
- analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează

înregistrarea operațiunilor respective;

- verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătoritorilor sau a MFP, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;
- verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";
- analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
- analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
- analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;
- transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, completate în caseta rezervată trezoreriei statului;
- analizează/verifică fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare și răspunde de preluarea acestora în baza de date a trezoreriei statului;
- răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;
- întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;
- asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;

- urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității
- conduce evidenta conturilor 5069,506901 si 5070 ,507033,507060,507065 507069
- urmăreste silit conturile agentilor economici in urma poririlor efectuate de catre executorii judecatorresti precum si de catre organele fiscale competente.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	Economice	
Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivelul utilizator începător		
Obținerea unui/aviz/autorizație prevăzut de lege,cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice , prevăzute în acte normative specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței	
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2.Inițiativă	Nivel opearational

	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
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 text; calcul tabelar -nivel utilizator mediu.
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șeful de unitate fiscală, șef de administrație, conducerea DGRFP Timișoara.
	Relații funcționale	Colaborare cu alte compartimente din cadrul DGRFP Timișoara, în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Ministerul Finanțelor Publice, ANAF, ANI, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Muncii, Casa Județeană de Pensii
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertate decizională		
Delegare de atribuții și competență	- înlocuiește pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații neprevăzute) inspecori venituri și casier.	
Intocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef Unitate Fiscală
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

MINISTERUL FINANTELOR DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE TIMISOARA ADMINISTRATIA JUDETEANA A FINANTELOR PUBLICE CARAS - SEVERIN UNITATE FISCALĂ ORĂSENEASCĂ OTELU ROSU COMPARTIMENTUL TREZORERIE SI CONTABILITATE PUBLIUCA	Aprob ¹ Sef administratie
--	---

FIȘA POSTULUI STANDRDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Realizarea activităților din cadrul compartimentului trezorerie si contabilitate publica, conform indicațiilor primite de la superiorii ierarhici în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul unității pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte.
Atribuțiile postului³ În domeniul încasarea și evidența veniturilor bugetare: - asigură evidențierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului și alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare; - asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcției regionale, la propunerea conducerii activității de trezorerie și contabilitate publică, decide astfel; - întocmește/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc; - verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate; - în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată; - asigură transmiterea documentelor de plată către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic; - realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu; - verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități și eliberează în format electronic un exemplar al acestuia clienților trezoreriei, pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare; - analizează și verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective; - verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului	

Finanțelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

11. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

12. verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

13. analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

14. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

15. analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;

16. transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, în măsura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

17. preia în baza de date a trezoreriei statului fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

18. răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

19. verifică documentele prezentate de instituțiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

20. întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

21. efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

22. efectuează operațiunile specifice stabilite prin actele normative referitoare la Contul individual de economii Junior Centenar ce decurg din derularea Programului guvernamental "gROwth - Contul individual de economii Junior Centenar";

23. asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

În domeniul verificarea și decontarea cheltuielilor publice:

1. conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari generează și transmite extrase de cont;

2. efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare și în creditele bugetare deschise și repartizate și/sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

3. în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare/ disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

4. verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

5. verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte bugete componente ale bugetului general consolidat și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

6. constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor

de dobândă legale;

7. în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;
8. verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;
9. verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe baza de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;
10. verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/ debitul contului "Casa";
11. conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise instituții publice, generează și transmite acestora extrasele de cont;
12. conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;
13. asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;
14. stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;
15. realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de poprii potrivit prevederilor legale în vigoare;
16. verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;
17. asigură transmiterea documentelor de plată către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;
18. verifică zilnic și lunar conturile de execuție a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;
19. asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituțiilor publice;
20. verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile instituțiilor publice și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;
21. face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;
22. asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;
23. efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;
24. asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Atribuții privind datele cu caracter personal:

1. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
2. Prelucreează 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 responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost

prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și asigurarea securității organizației (fizic și logic) aplicabile/aprobate la nivelul MF și al 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 la 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 tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să se prezinte la serviciu numai în stare normală și suficient de odihnită, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a consumului de produse sau substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte asimilate acestora, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;

2. Să mențină locul de muncă din punct de vedere al cerințelor de securitate, inclusiv de igienă, într-o stare corespunzătoare;

- 3.Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria sa persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.Să comunice imediat angajatorului si/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice alte deficiențe a sistemului de protecție;
- 5.Să aducă la cunoștința șefului de serviciu/instituție în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6.Să studieze, să-și însușească și să aplice prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7.Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și consecințele producerii incendiilor;
- 8.Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor astfel încât să nu pună în pericol prin decizii și fapte viața personalului, bunurile și mediul;
- 9.Să fumeze în locurile stabilite în acest sens;

Atribuții în domeniul PSI:

- 1.Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
- 2.Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 3.Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 4.Să comunice, imediat, conducătorul instituției ori persoanelor imputernicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 5.Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
7. Să studieze, să-și însușească și să aplice instrucțiunile primite pe linia P.S.I.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	Studii superioare
Domeniul studiilor ⁵	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Perfecționări/specializări ⁶	-economice
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	- 1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel ⁹ utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile	-

autorităților sau instituțiilor publice respective 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 operational
		6. Orientare către cetățean	Nivel operational
		7. Integritate	Nivel operational
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) - nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șeful ierarhic superior	
	Relații funcționale	- cu celelalte structuri din cadrul Administrației/ Direcției generale; - structuri ale căror decizii au influență asupra obiectivelor postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	In baza delegarii de catre seful de unitate;	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborare in limitele legii;	
	Organizații internaționale	Colaborare daca este cazul;	
	Persoane juridice private	In baza delegarii de catre seful de unitate;	
Libertatea decizională ¹⁸		Este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare	
Delegarea de atribuții și competență		Înlocuitorii vor fi desemnați prin cererea de concediu de odihnă.	
Întocmit ¹⁹			

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	ȘEF UNITATE FISCALA
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

MINISTERUL FINANTELOR AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ	APROB, Trezorier șef
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara	
Agencia Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică Hunedoara	
Serviciul Contabilitatea trezoreriei statului	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Realizarea activităților din cadrul Serviciului Contabilitatea Trezoreriei Statului, conform indicațiilor primite de la superiorul ierarhic și în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea îndeplinirii în bune condiții și la timp a activităților din cadrul serviciului pentru a atinge obiectivele structurii din care face parte
Atribuțiile postului³	
Atribuții generale: 1) își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității de trezorerie; 2) colaborează cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate, în limita mandatului primit; 3) semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității; 4) formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate al serviciului; 5) respectă Regulamentul de organizare și Funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale instituției; 6) respectă Codul Etic și Codul de conduită al funcționarilor publici; 7) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență; 8) participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea instituției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit; 9) participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea serviciului; 10) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora; 11) răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor ce fac obiectul de activitate al serviciului, urmărind circuitul legal al acestora, îndosărierea și arhivarea documentelor; 12) asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul serviciului; 13) îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu privind domeniul de activitate al serviciului, potrivit prevederilor legale în vigoare.	

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

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

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

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

4) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

6) informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții principale specifice postului:

1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont emise de Compartimentul decontări și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

2) verifică zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

3) transmite/ primește la/de la Compartimentul decontări și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Compartimentul decontări și produse electronice;

5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului, precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

6) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/ încasări transmise/ primite la/de la

Compartimentul decontări și produse electronice și le preia în baza de date a serviciului;

7) verifică operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează spre clarificare celorlalte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care au astfel de atribuții, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

8) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și a conturilor de disponibilități;

9) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

10) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

11) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Compartimentul decontări și produse electronice la termenele stabilite, examinând în colaborare cu serviciile operative implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa”;

15) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

16) asigură în scopul depunerii numerarului la Banca Națională a României verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/ sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

17) efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar;

19) asigură evidența contabilă a unor operațiuni specifice trezoreriei statului, a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului/ bugetul Ministerului Finanțelor - Acțiuni Generale și încadrarea acestor cheltuieli în creditele repartizate și efectuează cheltuieli specifice din acestea; asigură efectuarea plăților aferente cheltuielilor dispuse în limita bugetului trezoreriei statului/ bugetului Ministerului Finanțelor - Acțiuni Generale repartizat precum și evidența angajamentelor legale și bugetare; răspunde pentru executarea bugetului trezoreriei statului;

20) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

21) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

22) răspunde de respectarea condițiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârșitul programului de lucru, existența mijloacelor bănești, confruntând soldul scriptic cu cel factic și semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur (șeful de serviciu în calitate de deținător de cheie de la casa tezaur);

23) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciului;

24) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele

anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

25) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii, verifică cu extrasul de cont transmis de Compartimentul decontări și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

26) primește de la trezoreriile din cadrul regiunii situațiile de raportare prevăzute de legislația în vigoare în domeniul titlurilor de stat, realizează situația centralizatoare și o transmite la Ministerul Finanțelor cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat;

26) efectuează zilnic centralizarea electronică a încasărilor prin POS procesate în cadrul trezoreriei operative și confruntă totalul cu rulajul contului 61.50 din balanța zilnică bilantieră, editează situațiile aferente și le transmite către regiune; urmărește încasarea corectă, de la regiune, a tuturor sumelor procesate prin POS; verifică și semnează extrasele de cont pentru operațiunile cu POS;

27) asigură înregistrarea sumelor reprezentând comisioane ce se constituie ca venituri la bugetul trezoreriei statului;

28) realizează închiderea zilnică a operațiunilor prin aplicația informatică TREZOR-ORACLE, parcurgând toate etapele, listează documentele specifice (balanțe sintetice, execuții de casă, jurnale de înregistrare, extrase de cont, etc.), iar la sfârșitul anului realizează închiderea execuției bugetare în programul informatic TREZOR, conform normelor metodologice aprobate;

29) elaborează alte lucrări de sinteză privind execuția bugetară și alte situații de raportare pe care le transmite operativ și periodic la Compartimentul Decontări și produse electronice/ Ministerul Finanțelor, la termenele stabilite/ comunicate;

30) asigură implementarea modificărilor în aplicațiile informatice;

31) are rol de “Anulare chitanțe” pentru chitanțele de încasare a veniturilor bugetare și a altor sume în aplicațiile informatice TREZOR și TAXEDIV, marcate de către casier cu atributul „De anulat”, după contrasemnarea formularului „Referat anulare chitanță”, editat și asumat prin semnătură de persoana cu rol de casier și aprobat de către șeful de serviciu sau înlocuitorul acestuia;

32) aprobă formularul „Referat anulare chitanță” în situația în care este necesară anularea unei chitanțe pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume în aplicațiile informatice TREZOR și TAXEDIV, după ce a fost editat și asumat prin semnătură de persoana cu rol de casier;

33) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara;

34) semnează documentele de plăți dobânzi (OPT) aferente conturilor deschise la nivelul ATPC Hunedoara, plăți efectuate din conturile 618801, „Contul corespondent al trezoreriei statului - Decontări din bugetul trezoreriei statului între unități ale trezoreriei statului” și 618802 „Decontări din bugetul MFP - Acțiuni Generale între unități ale trezoreriei statului”;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență
Domeniul studiilor ⁵	Științe economice
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Min. 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 ⁹	-
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 specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

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;
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 începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șeful de serviciu
	Relații funcționale	- cu serviciile/compartimentele din cadrul ATCP Hunedoara
	Relații de control	-
	Relații de	-

	reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita atribuțiilor din fișa postului și a prevederilor legale
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	în limita atribuțiilor din fișa postului și a prevederilor legale
Libertatea decizională ¹⁸		Libertatea decizională a titularului este limitată de atribuțiile postului și de prevederile legale în vigoare.
Delegarea de atribuții și competență		delegarea de atribuții de la / către titularul postului se realizează conform cererii de concediu de odihnă sau, în celelalte situații de absență conform notei interne, aprobate de către directorul executiv trezorerie din cadrul DGRFP Timișoara, cu avizul trezorerului șef al ATCP Hunedoara - Deva.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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, conform ROF: - verificarea si decontarea cheltuielilor publice; - administrarea conturilor operatorilor economici și persoane fizice; - contabilitatea trezoreriei statului - încasarea și evidența veniturilor bugetare
<u>Atribuții generale:</u> 1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale. 2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară. 3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale. 5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată. 6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare. 7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul administrării fiscale. 8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit. 9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității. 10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate. 11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate. 12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor. 13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice. 14. Respectă programul de lucru. 15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului. 16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției. 17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF. 18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate. 19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora. 20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală. 21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.	

22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, 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).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
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 politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) 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. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
17. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

18. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

19. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora.
3. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție.
4. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
5. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
7. Cooperează cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. În cadrul echipei de incendiu, îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile dispozițiilor conducerii unității fiscale:
 - a. execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvarea, acordarea primului ajutor;
 - b. acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție, cât și substanțele de stingere;
 - c. execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
 - d. stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul în care datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul instituției;
 - e. execută antrenament pentru mânguirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare.
10. În cadrul echipelor de intervenție, îndeplinește atribuții, conform prevederilor dispozițiilor conducerii unității fiscale, referitoare la:
 - evacuarea personalului;

- stingerea incendiilor;

- acordarea de prim ajutor.

Atribuții specifice:

În domeniul verificarea și decontarea cheltuielilor publice:

(2) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari generează și transmite extrase de cont;

(3) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice și exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenței bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare și în creditele bugetare deschise și repartizate și/sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum și alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli

bugetare/ disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte bugete componente ale bugetului general consolidat și asigură evidența acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

(7) constituie depozite la termen, verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituțiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum și aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(8) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituțiile publice;

(9) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

(10) verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor și plăților în/din conturile deschise pe seama instituțiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate pe baza de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(11) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilități cu creditul/ debitul contului "Casa";

(12) conduce evidența analitică a conturilor de cheltuieli și disponibilități deschise instituții publice, generează și transmite acestora extrasele de cont;

(13) conduce evidența zilnică a plăților în numerar către instituțiile publice;

(14) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

(15) stabilește plafoane de casă pentru instituțiile publice;

(16) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilități ale instituțiilor publice prin înființarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(17) verifică și vizează situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(18) asigură transmiterea documentelor de plată către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(19) verifică zilnic și lunar conturile de execuție a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(20) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituțiilor publice;

(21) verifică lunar dobânzile calculate și evidențiate în extrasele de cont pentru disponibilitățile aflate în conturile instituțiilor publice și stabilește măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(22) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(23) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr.

1849/401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;

(24) exercită atribuțiile de verificator prevăzute de O.M.F.P. nr. 517/ 2016 urmărind corecta înregistrare în sistemul național de raportare Forexbug a persoanelor înrolate de către administratori;

În domeniul administrarea conturilor operatorilor economici și persoanelor fizice:

(25) verifică documentația depusă de operatorii economici și persoanele fizice și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(26) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici și persoanele fizice asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(27) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici și persoanele fizice;

(28) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(29) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

(30) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de înregistrare a plăților prin conturile deschise pe numele operatorilor economici și persoanelor fizice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor pe bază de documente justificative precum și utilizarea corectă a conturilor sintetice și analitice;

(31) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligații bugetare și a altor conturi de disponibilități stabilite de prevederile legale în vigoare;

(32) urmărește executarea creanțelor bugetare în conformitate cu legislația în vigoare; înființarea de popri asupra disponibilităților operatorilor economici și persoanelor fizice aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(33) constituie depozite la termen și verifică fișele de calcul ale dobânzilor la vedere și la termen pentru conturile de disponibilități ale operatorilor economici și persoanelor fizice purtătoare de dobândă și pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum și aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanțelor;

(34) verifică operațiunile înregistrate în conturile de disponibilități ale operatorilor economici și persoanelor fizice, generează și transmite extrase de cont;

(35) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanțelor Publice în contul și numele statului precum și a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

(36) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile operatorilor economici;

(37) asigură respectarea convențiilor încheiate cu instituțiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 "Disponibil al

operatorilor economici”;

(38) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilități deschise pe numele operatorilor economici;

(39) întocmește ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilități pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

În domeniul contabilitatea trezoreriei statului:

(40) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(41) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(42) transmite/ primește de la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(43) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice;

(44) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice, operatorii economici și persoanele fizice la unitatea trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(45) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(46) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice și le preia în baza de date a unității trezoreriei statului;

(47) editează operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuții, din cadrul unității trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de returnări la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

(48) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și a conturilor de disponibilități;

(49) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(50) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(51) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(52) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul contabilitatea trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice la termenele stabilite examinând, în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(53) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului "Casa";

(54) ține evidența modului de alocare a utilizatorilor aplicațiilor informatice în cadrul serviciului/compartimentului;

(55) întocmește și transmite activității de trezorerie și contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(56) asigură efectuarea plăților de dobânzi din sumele autorizate de Direcția

regională și evidența contabilă a unor operațiuni specifice trezoreriei statului;

(57) verifică situația fluxurilor de trezorerie prezentate de instituțiile publice;

(58) efectuează toate operațiunile specifice închiderii zilei de lucru, închiderii de luna, precum și arhivarea și păstrarea lor pe suport extern conform procedurii de lucru

În domeniul încasarea și evidența veniturilor bugetare:

(59) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

(60) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul contabilitate trezoreriei statului - Compartimentul decontări și produse electronice concordanța conturilor corespondente.

(61) asigură evidențierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului și alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(62) asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcției regionale, la propunerea conducerii activității de trezorerie și contabilitate publică, decide astfel;

(63) întocmește/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operațiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(64) în cazul operațiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume și cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum și al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele și extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

(65) realizează operațiunile necesare aferente repartizărilor de cote și sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(66) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilități și eliberează în format electronic un exemplar al acestuia clienților trezoreriei, pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(67) analizează și verifică documentele privind anularea distribuțiilor din conturile unice precum și documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale și efectuează înregistrarea operațiunilor respective;

(68) verifică și confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanțelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(69) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(70) verifică operațiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(71) analizează și verifică documentele privind compensarea între unele impozite și taxe, aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(72) analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

(73) analizează și verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat și cele privind rambursările de TVA aprobate și transmise de organele fiscale și înregistrează operațiunile respective în evidența analitică și sintetică;

(74) transmite organelor fiscale deciziile de compensare și de restituire, de reglare de erori materiale și de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operațiunile în contabilitatea trezoreriei, în măsura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(75) preia în baza de date a trezoreriei statului fișierele transmise de organele fiscale reprezentând operațiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(76) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fișierelor reprezentând operațiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare și disponibilități, după caz, înregistrate în contabilitatea unității trezoreriei statului;

(77) verifică documentele prezentate de instituțiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea și întocmește comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(78) întocmește și transmite periodic situațiile de raportare solicitate;

(79) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur, conform deciziilor emise de către Directorul General al D.G.R.F.P. Timișoara ;

(80) efectuează operațiunile specifice stabilite prin actele normative referitoare la Contul individual de economii Junior Centenar ce decurg din derularea Programului guvernamental "gROWth - Contul individual de economii Junior Centenar";

(81) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Atribuții comune tuturor compartimentelor din cadrul ATCP:

1. Își însușește și aplică procedurile specifice de lucru pentru activitățile /lucrările specifice, respecta Regulamentul Intern și ROF instituției.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul administrării fiscale.
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate .
8. Participa la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției , conform dispozițiilor superiorilor ierarhici , în limita mandatului primit.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de

Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.

18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.

22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.

25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

26. Efectuează deplasări în țară în interes de serviciu.

27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

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

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	<i>studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă</i>
Domeniul studiilor	<i>domeniul științelor economice</i>
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă /germană	
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		Îndeplinirea atribuțiilor nu necesită obținerea unui aviz sau autorizații
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabil autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	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
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/ Instrumente online / Editare de text - nivel utilizator începător
Alte competențe specifice		Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de șeful de unitate fiscală, Șeful Administrației Județene a Finanțelor Publice Timiș, trezorerierul șef, directorul executiv trezorerie și directorul general; -superior pentru: nu este cazul

	Relații funcționale	a) cu alte compartimente din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității. b) cu autorități și instituții publice: Ministerul Finanțelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate , Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Muncii, Casa Județeană de Pensii, în limitele atribuțiilor din fișa postului; c) cu persoane fizice și juridice, în limitele atribuțiilor din fișa postului.
	Relații de control	în limita atribuțiilor postului si conform regulamentelor si procedurilor interne
	Relații de reprezentare	conform atribuțiilor postului si în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Organizații internaționale	în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
	Persoane juridice private	în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională		este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare;
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții de la/către titularul postului se realizează conform cererii de concediu de odihnă sau, în celelalte situații de absență conform rezoluției șefului ierarhic privind redistribuirea sarcinilor personalului din subordine.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		