

**Atribuțiile stabilite în fișele de post corespunzătoare funcțiilor publice de execuție din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru care se organizează concurs de recrutare în data de 22 iulie 2021 (proba scrisă)**

**I. Expert, clasa I, grad profesional, debutant - Serviciul de monitorizare a registrului contribuabililor și analiză TVA/Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză**

*Atribuții generale:*

1. Întocmește raportări din domeniul de activitate al serviciului, precum și informări asociate/solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
2. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
3. Răspunde de buna finalizare și respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale și instituționale, în vederea obținerii/prelucrării de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor
6. Asigură evidența lucrărilor repartizate și arhivarea documentelor realizate/prelucrate, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
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 și solicită sprijinul șefului ierarhic superior în caz de dificultăți asociate lucrărilor de serviciu.
10. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
11. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
12. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
13. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie și participă activ la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
14. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
15. 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.
16. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
17. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
18. 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 (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, 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. Respectarea prevederilor legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

*Atribuții specifice:*

1. Monitorizează numeric și valoric și analizează declarațiile de impozite și taxe, conform competențelor serviciului.
2. Monitorizează contribuabilii administrați de Agenția Națională de Administrare Fiscală pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite.
3. Asigură cadrul unitar al informărilor/raportărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind evidența și înregistrarea contribuabililor.
4. Elaborează circulare prin care se solicită informații și prin care se stabilesc soluții de principiu pentru transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate.
5. Colaborează cu structurile de specialitate în tehnologia informației la elaborarea programelor cadru privind sistemul informațional necesar activității serviciului
6. Elaborează, dacă este cazul, pe baza datelor transmise de organele fiscale teritoriale informări și situații centralizatoare referitoare la obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
7. Propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizarilor, și propunerilor primite de la organele fiscale teritoriale, presa etc. în legătura cu activitatea serviciului precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției.
8. Elaborează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea A.N.A.F., M.F.P., precum și de instituțiile financiare internaționale ( F.M.I., Banca Mondială ) precum și din alte instituții internaționale (Comisia Europeană – DG TAXUD), în domeniul propriu de activitate.

**II. Expert, clasa I, grad profesional, asistent - Serviciul de monitorizare a registrului contribuabililor și analiză TVA/Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză**

*Atribuții generale:*

1. Întocmește raportări din domeniul de activitate al serviciului, precum și informări asociate/solicitare de către conducerea ierarhic superioară.
2. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
3. Răspunde de buna finalizare și respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale și instituționale, în vederea obținerii/prelucrării de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor
6. Asigură evidența lucrărilor repartizate și arhivarea documentelor realizate/prelucrate, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
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 și solicită sprijinul șefului ierarhic superior în caz de dificultăți asociate lucrărilor de serviciu.
10. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
11. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
12. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
13. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie și participă activ la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
14. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
15. 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.
16. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
17. Își însușește în permanentă atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
18. 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 (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. Respectarea prevederilor legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

*Atribuții specifice:*

1. Monitorizează numeric și valoric și analizează declarațiile de impozite și taxe, conform competențelor serviciului.
2. Monitorizează contribuabilii administrați de Agenția Națională de Administrare Fiscală pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite.
3. Asigură cadrul unitar al informărilor/raportărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind evidența și înregistrarea contribuabililor.

4. Elaborează circulare prin care se solicită informații și prin care se stabilesc soluții de principiu pentru transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate.
5. Colaborează cu structurile de specialitate în tehnologia informației la elaborarea programelor cadru privind sistemul informațional necesar activității serviciului
6. Elaborează, dacă este cazul, pe baza datelor transmise de organele fiscale teritoriale informări și situații centralizatoare referitoare la obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrației de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
7. Propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizarilor, și propunerilor primite de la organele fiscale teritoriale, presa etc. în legătură cu activitatea serviciului precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției.
8. Elaborează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea A.N.A.F., M.F.P., precum și de instituțiile financiare internaționale ( F.M.I., Banca Mondială ) precum și din alte instituții internaționale (Comisia Europeană – DGTAXUD), în domeniul propriu de activitate.

### **III. Consilier/inspector, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul metodologiei și proceduri control fiscal/Direcția proceduri și programare control fiscal/Direcția generală coordonare control fiscal**

#### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
19. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
20. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
21. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
22. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
23. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
24. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale;
25. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
27. 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;

28. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
29. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
30. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
31. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
32. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
33. 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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. 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;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
17. 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;

18. 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.

*Atribuții specifice:*

1. Elaborează propuneri de modificare și completare a prevederilor Codului de procedură fiscală și a normelor de aplicare a acestuia, în baza informațiilor și necesităților rezultate din activitatea de control fiscal;
2. Elaborează și actualizează metodologiile și procedurile de desfășurare a activității de control fiscal, în funcție de modificările legislative care intervin și de modul în care sunt aplicate de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală și le supune avizării conducerii direcției generale;
3. Elaborează și actualizează modelele documentelor și formularelor necesare utilizate în activitatea de control fiscal și le supune avizării conducerii direcției generale;
4. Elaborează tematici, planuri de acțiune sau liste de obiective, pentru acțiuni de control fiscal și le supune avizării conducerii direcției generale;
5. Asigură transmiterea către toate structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și direcției generale de administrare a marilor contribuabili, a metodologiilor și procedurilor de control fiscal, tematicilor, planurilor de acțiune sau listelor de obiective, pentru acțiuni de control fiscal;
6. Elaborează propuneri privind legislația secundară dată în aplicarea Codului de procedură fiscală, specifică activității de control fiscal;
7. Elaborează cerințele privind dezvoltarea aplicațiilor informatice pentru emiterea actelor administrativ fiscale;
8. Elaborează propuneri pentru modificarea cadrului legislativ care reglementează impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri ale bugetului general consolidat administrate de Agenție;
9. Elaborează propuneri pentru promovarea în activitatea de control a unor tehnici și procedee moderne de control fiscal, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de control și a calității activității acesteia;
10. Indrumă structurile cu atribuții de inspecție fiscală, pentru aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de control fiscal;
11. Întocmește informări privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii direcției generale;
12. Prezintă conducerii direcției generale cazurile speciale identificate în activitatea de control fiscal primite de la structurile de inspecție fiscală, în vederea asigurării tratamentului unitar de către toate structurile de inspecție fiscală;
13. Formulează puncte de vedere în legătură cu solicitări primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și/sau Ministerului Finanțelor, de la conducerea ministerului sau a Agenției;
14. Solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate în legătură cu solicitările primite de la structurile de inspecție fiscală și transmiterea către structurile teritoriale pentru aplicarea unitară;
15. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
16. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

#### **IV. Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul programare și monitorizare control fiscal/Direcția proceduri și programare control fiscal/Direcția generală coordonare control fiscal**

##### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
19. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
20. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
21. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
22. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
23. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
24. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale;
25. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
27. 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;
28. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
29. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
30. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
31. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
32. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
33. 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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. 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;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
17. 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;
18. 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



acestui, 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.

*Atribuții specifice:*

1. Formulează propuneri privind categorii de indicatori de performanță și indicatori de evaluare a rezultatelor activității desfășurate de structurile de inspecție fiscală, precum și nivelurile de realizat și asigură prezentarea acestora spre avizare conducerii direcției generale;
2. Monitorizează și analizează indicatorii de performanță realizați de structurile cu atribuții de inspecție fiscală și informează conducerea direcției generale sau a Agenției asupra gradului de realizare a acestora, propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității structurilor de inspecție fiscală;
3. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;
4. Urmărește realizarea programului lunar de activitate de către structurile de inspecție fiscală;
5. Întocmește, după caz, documentația privind dispunerea delegării de competență pentru efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal și o supune spre avizare, conducerii direcției generale;
6. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
7. Transmite structurilor de inspecție fiscală tematicile, planurile de acțiune sau listele de obiective, pentru acțiuni de inspecție fiscală cu caracter general, întocmite în cadrul direcției generale;
8. Asigură îndrumarea metodologică în ceea ce privește elaborarea și completarea programelor de activitate întocmite de către structurile teritoriale de inspecție fiscală;
9. Monitorizează acțiunile desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală care utilizează metoda controlului electronic;
10. Formulează puncte de vedere în legătură cu la solicitări primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și/sau Ministerului Finanțelor, de conducerea ministerului sau a Agenției;

**V. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul programare și monitorizare control fiscal/Direcția proceduri și programare control fiscal/Direcția generală coordonare control fiscal**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;

18. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
19. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
20. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
21. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
22. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
23. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
24. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale;
25. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
27. 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;
28. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
29. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
30. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
31. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

14. 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;

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

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

17. 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;

18. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;
2. Urmărește realizarea programului lunar de activitate de către structurile de inspecție fiscală;
3. Întocmește, după caz, documentația privind dispunerea delegării de competență pentru efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal și o supune spre avizare, conducerii direcției generale;
4. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
5. Transmite structurilor de inspecție fiscală tematicile, planurile de acțiune sau listele de obiective, pentru acțiuni de inspecție fiscală cu caracter general, întocmite în cadrul direcției generale;
6. Asigură îndrumarea metodologică în ceea ce privește elaborarea și completarea programelor de activitate întocmite de către structurile teritoriale de inspecție fiscală;
7. Monitorizează acțiunile desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală care utilizează metoda controlului electronic;
8. Formulează puncte de vedere în legătură cu la solicitări primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și/sau Ministerului Finanțelor, de conducerea ministerului sau a Agenției;

#### **VI. Consilier/inspector, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul schimb de informații și gestiune date/Direcția proceduri și programare control fiscal/Direcția generală coordonare control fiscal**

#### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
19. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
20. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
21. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
22. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
23. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
24. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul inspecției fiscale;
25. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
27. 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;
28. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
29. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
30. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
31. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
32. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
33. 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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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, 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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. 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;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
17. 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;
18. 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.

*Atribuții specifice:*

1. Asigură gestionarea aplicațiilor informatice dezvoltate de direcția generală;
2. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în tehnologia informației;
3. Solicită structurilor competente accesul la datele și informațiile obținute prin protocoalele de schimb de informații încheiate de către Agenție, inclusiv furnizate de către diverse autorități și/sau instituții publice sau private, în baza prevederilor legale;
4. Gestionează accesul la bazele de date și/sau la aplicațiile informatice dezvoltate, aflate în folosință sau în gestiunea direcției generale;
5. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;
6. Propune modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată;

7. Formulează puncte de vedere în legătură cu solicitări primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și/sau Ministerului Finanțelor, de conducerea ministerului sau a Agenției.

## **VII. Consilier/inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul acorduri de preț în avans și proceduri amiabile/Direcția preturi de transfer și acorduri de preț în avans/ Direcția generală coordonare control fiscal**

### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
19. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
20. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
21. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
22. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
23. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul de activitate;
24. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
25. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
26. 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;
27. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
28. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
29. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
30. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
31. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. 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;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
17. 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;
18. 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

acestui, 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.

*Atribuții specifice:*

1. Poate participa, urmare nominalizării conducerii direcției generale la discuțiile preliminare solicitate de contribuabili anterior depunerii cererilor de emitere a acordului de preț în avans;
2. Verifică cererile și documentațiile depuse de contribuabili pentru emiterea de acorduri de preț în avans;
3. Elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției pentru emiterea acordurilor de preț în avans;
4. Transmite o copie a rapoartelor anuale privind modul de realizare a termenilor și condițiilor acordurilor către organele fiscale competente cu administrarea contribuabililor, titulari ai acordurilor de preț în avans;
5. Primește sau transmite, după caz, analizează și soluționează cererile de derulare a procedurii amiabile în vederea eliminării dublei impuneri inițiate de către contribuabilii rezidenți fiscal în România/alte autorități competente;
6. Colaborează cu alte autorități competente în vederea soluționării disputelor care vizează dubla impunere de natură fiscală;
7. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
8. Inițiază, la solicitarea contribuabilului, procedurile și întreprinde toate demersurile pentru restituirea tarifului de emitere a acordului de preț în avans, în cazul emiterii ordinului de respingere a cererii pentru emiterea acordului de preț în avans, și întocmește "Dispoziția de restituire" a tarifului de emitere a acordului de preț în avans, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției sau Ministerului Finanțelor;
9. Propune modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată;
10. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

**VIII. Inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul acorduri de preț în avans și proceduri amiabile/Direcția preturi de transfer și acorduri de preț în avans/Direcția generală coordonare control fiscal**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;



17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
19. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
20. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
21. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
22. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
23. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul de activitate;
24. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
25. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
26. 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;
27. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
28. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
29. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
30. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
31. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. 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;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
17. 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;
18. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Poate participa, urmare nominalizării conducerii direcției generale la discuțiile preliminare solicitate de contribuabili anterior depunerii cererilor de emitere a acordului de preț în avans;
2. Verifică cererile și documentațiile depuse de contribuabili pentru emiterea de acorduri de preț în avans;
3. Elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției pentru emiterea acordurilor de preț în avans;
4. Transmite o copie a rapoartelor anuale privind modul de realizare a termenilor și condițiilor acordurilor către organele fiscale competente cu administrarea contribuabililor, titulari ai acordurilor de preț în avans;
5. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
6. Inițiază, la solicitarea contribuabilului, procedurile și întreprinde toate demersurile pentru restituirea tarifului de emitere a acordului de preț în avans, în cazul emiterii ordinului de respingere a cererii pentru emiterea acordului de preț în avans, și întocmește "Dispoziția de restituire" a tarifului de emitere a acordului de preț în avans, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției sau Ministerului Finanțelor;
7. Propune modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată;
8. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

### **IX. Consilier/inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul soluții fiscale individuale anticipate/Direcția preturi de transfer și acorduri de preț în avans/Direcția generală coordonare control fiscal**

#### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
19. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
20. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
21. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
22. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
23. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul de activitate;
24. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
25. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
26. 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;
27. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
28. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
29. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
30. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
31. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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, 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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

14. 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;

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

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

17. 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;

18. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Poate participa, urmare nominalizării conducerii direcției generale la discuțiile preliminare solicitate de contribuabili anterior depunerii cererilor de emitere a soluțiilor fiscale individuale anticipate;

2. Verifică cererile și documentațiile depuse de contribuabili pentru emiterea de soluții fiscale individuale anticipate;

3. Elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției pentru emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate;

4. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informații, și note privind rezultatele activității desfășurate;
5. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
6. Inițiază, la solicitarea contribuabilului, procedurile și întreprinde toate demersurile pentru restituirea tarifului de emisie a soluției fiscale individuale anticipate, în cazul emiterii ordinului de respingere a cererii pentru emisia soluției fiscale individuale anticipate, și întocmește "Dispoziția de restituire" a tarifului de emisie a soluției fiscale individuale anticipate, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției sau Ministerului Finanțelor;
7. Propune modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată.

**X. Inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul soluții fiscale individuale anticipate/Direcția preturi de transfer și acorduri de preț în avans/Direcția generală coordonare control fiscal**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
2. Întocmește raportări, informații 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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
19. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
20. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
21. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
22. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
23. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul de activitate;
24. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
25. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
26. 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;
27. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
28. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
29. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

30. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
31. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. 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;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
17. 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;
18. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Poate participa, urmare nominalizării conducerii direcției generale la discuțiile preliminare solicitate de contribuabili anterior depunerii cererilor de emitere a soluțiilor fiscale individuale anticipate;
2. Verifică cererile și documentațiile depuse de contribuabili pentru emiterea de soluții fiscale individuale anticipate;
3. Elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției pentru emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate;
4. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări, și note privind rezultatele activității desfășurate;
5. Inițiază, la solicitarea contribuabilului, procedurile și întreprinde toate demersurile pentru restituirea tarifului de emitere a soluției fiscale individuale anticipate, în cazul emiterii ordinului de respingere a cererii pentru emiterea soluției fiscale individuale anticipate, și întocmește "Dispoziția de restituire" a tarifului de emitere a soluției fiscale individuale anticipate, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției sau Ministerului Finanțelor;
6. Propune modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată.

### **XI. Inspector, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul soluții fiscale individuale anticipate/Direcția preturi de transfer și acorduri de preț în avans/Direcția generală coordonare control fiscal**

#### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității;
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 specific activității;
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. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și respectarea termenelor stabilite;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
19. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;

20. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii;
21. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
22. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
23. Participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară, ce vizează domeniul de activitate;
24. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară și/sau în străinătate;
25. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională organizate intern, la nivelul structurii;
26. 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;
27. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii și instituții;
28. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
29. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
30. Întocmește suporturi de curs, studii de caz etc. și ține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă personalul din cadrul direcției generale și/sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale;
31. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. 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;



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

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

17. 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;

18. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Verifică cererile și documentațiile depuse de contribuabili pentru emiterea de soluții fiscale individuale anticipate;

2. Elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției pentru emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate;

3. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informații, și note privind rezultatele activității desfășurate;

4. Inițiază, la solicitarea contribuabilului, procedurile și întreprinde toate demersurile pentru restituirea tarifului de emiter a soluției fiscale individuale anticipate, în cazul emiterii ordinului de respingere a cererii pentru emiterea soluției fiscale individuale anticipate, și întocmește "Dispoziția de restituire" a tarifului de emiter a soluției fiscale individuale anticipate, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției sau Ministerului Finanțelor;

5. Propune modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată.

## **XII. Expert, clasa I, grad profesional principal - Serviciul de dezvoltare de proiecte/ Direcția generală de relații internaționale**

#### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

2. Întocmește raportări, informații 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 de activitate.

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. 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/biroului.
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 specifică domeniului de activitate, 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/biroului.
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. Cunoaște și 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Formulează recomandări privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistență externă în domeniul administrării fiscale și vamale și inițiază propuneri pentru dezvoltarea de proiecte care pot fi finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și/sau din bugetul de stat;
2. Desfășoară activități premergătoare derulării proiectelor în domeniul administrării fiscale și vamale, în colaborare cu alte direcții ale Agenției și ale Ministerului Finanțelor Publice, cu alte autorități publice și cu alte organizații internaționale de profil;
3. Sprijină dezvoltarea sau dezvoltă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției proiecte în domeniul de activitate al acesteia, finanțate de Uniunea Europeană, din bugetul de stat, de instituțiile financiare internaționale sau din alte fonduri externe;
4. Acordă sau primește asistență tehnică în domeniul de activitate și derulează proiecte și activități de cooperare cu administrații fiscale și vamale din alte state sau cu organizații internaționale sau alte entități;
5. Participă, în domeniul de competență, la derularea unor proiecte în domeniul administrării fiscale și vamale care implică activități desfășurate în comun cu mai multe instituții sau autorități publice, după caz;
6. Monitorizează implementarea din punct de vedere metodologic a proiectelor în domeniul administrării fiscale și vamale, cu scopul aplicării unor proceduri unitare de lucru;
7. Oferă consiliere managerilor de proiect, la solicitarea acestora, după caz;
8. Colaborează cu direcțiile implicate pentru constituirea echipelor de proiect și/sau a colectivelor de lucru care vor lucra cu consultanții externi;
9. Organizează sau participă, în limita de competență, la diferite activități necesare bunei dezvoltări și derulării ale proiectelor aflate în implementare la nivelul administrației fiscale și vamale, precum: reuniuni la nivel înalt ale comitetelor pentru dezvoltarea de proiecte la nivelul administrației fiscale și vamale, întâlniri ale comitetelor de coordonare ale proiectelor, reuniunile periodice cu

conducerea direcțiilor din cadrul Agenției implicate în derularea proiectelor în domeniul administrării fiscale și vamale, misiuni ale experților donori de asistență, schimburi de experiență, ateliere de lucru, seminarii, vizite de lucru, etc.;

10. Colaborează, în etapa de audit și evaluare a proiectelor, cu specialiști ai auditorilor și evaluatorilor externi, după caz;

11. Identifică, potrivit domeniului de competență, măsurile necesare pentru a asigura succesul proiectelor dezvoltate la nivelul Agenției în domeniul administrării fiscale și vamale și propune soluții rapide pentru depășirea eventualelor obstacole apărute pe durata derulării acestora;

12. Asigură monitorizarea sustenabilității rezultatelor obținute și a implementării recomandărilor formulate de experți în cadrul proiectelor dezvoltate de Agenție, de asemenea, asigură, potrivit domeniului de competență, informațiile necesare evaluării proiectelor în domeniul administrării fiscale și vamale;

13. Întocmește informări pentru conducerea Agenției cu privire la stadiul programelor și proiectelor aflate în pregătire, în derulare ori încheiate și în care este sau a fost implicată Agenția;

14. Furnizează, la solicitarea direcțiilor din Ministerul Finanțelor Publice sau a altor instituții publice, informațiile necesare privind obiectivele, măsurile și acțiunile asumate de Agenție ca urmare a dezvoltării de proiecte în domeniul administrării fiscale și vamale finanțate de Uniunea Europeană, de instituții financiare internaționale și din bugetul de stat;

### **XIII. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul de relații internaționale/ Direcția generală de relații internaționale**

#### *Atribuții generale:*

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.Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

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.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 specifică domeniului de activitate, 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. Cunoaște și 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

acestui, 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Asigură, potrivit domeniului de competență, în limita mandatului primit, cu sprijinul direcțiilor de specialitate, reprezentarea Agenției la lucrările unor conferințe sau a diverselor grupuri de lucru pe probleme privind relațiile internaționale;

2. Informează periodic conducerea Agenției și structurile de specialitate privind activitățile desfășurate în domeniul administrării fiscale și vamale, propunerile și/sau deciziile instituțiilor Uniunii Europene pe probleme de administrare fiscală și vamală sau de interes general cu consecințe în domeniul fiscal/vamal;

3. Colaborează în domeniul relațiilor internaționale și, în special, a afacerilor europene pe probleme de administrare fiscală și vamală cu instituțiile și organizațiile internaționale de profil;

4. Pregătește documentația necesară participării conducerii Agenției la diverse acțiuni sau evenimente în domeniul relațiilor internaționale și asigură suportul necesar, inclusiv prin participarea în delegațiile externe de acest tip ale Agenției; elaborează sau coordonează elaborarea corespondenței oficiale destinate altor administrații fiscale și vamale sau organizațiilor internaționale, precum și corespondența oficială și o serie de documente informative privind domeniul relațiilor internaționale, în mod special pentru conducerea Agenției; este punct unic de contact pentru orice corespondență externă/din domeniul relațiilor internaționale a Agenției;

5. Colaborează cu reprezentanții permanenți la Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană pe problematica afacerilor europene, în domeniul fiscal și vamal în baza colaborării cu structurile de specialitate ale Agenției și în limita mandatului încredințat de conducerea Agenției;

6. Centralizează și armonizează punctele de vedere ale structurilor de specialitate ale Agenției, pe probleme fiscale și vamale, în vederea transmiterii unui răspuns coordonat și cuprinzător la solicitările Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, ale Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Afacerilor Externe și alte instituții naționale, precum și cu instituțiile și organizațiile internaționale de profil;

7. Informează conducerea Agenției cu privire la activitățile din sfera relațiilor internaționale și cu privire la propunerile și/sau deciziile instituțiilor Uniunii Europene pe probleme fiscale, vamale sau de interes general (în lipsa persoanei responsabile);

8. Monitorizează jurisprudența Curții de Justiție a U.E. în domeniul fiscal și vamal;

9. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **XIV. Expert, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul de coordonare și gestionare proceduri interne/Direcția generală de relații internaționale**

##### *Atribuții generale:*

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.

2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.

3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologiile aplicabile activității de administrare fiscală.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul administrării fiscale, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității de administrare fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra administrării fiscale.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă programul de lucru.
22. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
23. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
24. 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.
25. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
26. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
27. 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.
28. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
29. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
30. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
32. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
33. 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.
34. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
35. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
36. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
37. 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 prelucrează 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.

*Atribuții specifice:*

1. Asigura sprijin pentru dezvoltarea și întreținerea Catalogului serviciilor livrate contribuabililor de către administrația fiscală.
2. Participă la dezvoltarea și întreținerea Catalogului serviciilor livrate contribuabililor de către administrația fiscală.
3. gestionează activitatea de control intern managerial de la nivelul direcției.
4. Asigură sprijin pentru elaborarea /revizuirea procedurile pe domenii specifice ale direcției în colaborare cu structurile din cadrul Direcției generale de relații internaționale.
5. Asigura sprijin conducerii direcției în vederea analizării și pregătirii documentelor necesare participării la ședințele Comisiei de monitorizare a Agenției privind controlul intern managerial, inclusiv puncte de vedere asupra procedurilor supuse avizării direcției.
6. Coordonează activitatea de identificare a riscurilor operaționale la nivelul Direcției generale de relații internaționale. Elaborează raportul privind gestionarea riscurilor operaționale la nivelul direcției: Registrul riscurilor și Planul pentru implementarea măsurilor de control a riscurilor semnificative.
7. Îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

**XV. Inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul de identificare a riscurilor/ Direcția generală de management a riscului**

*Atribuții generale:*

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. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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

acestui, 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. analizează cadrul de reglementare care vizează prevederile legale interne, legislația comunitară și a obligațiilor derivate din acorduri internaționale la care România este parte în vederea dezvoltării procesului de management al riscului;

2. identifică vulnerabilitățile și amenințările la adresa activității Agenției, formele de manifestare, precum și cauzele și consecințele potențiale ale acestora;

3. identifică datele, structura, conținutul și sursa acestora, deținătorul și modalitățile de colectare, precum și frecvența de actualizare a acestora, în vederea utilizării în cadrul activităților de identificare și definire a riscurilor fiscale;

4. descrie riscurile fiscale identificate și consecințele posibile cu specificarea zonelor, categoriilor de contribuabili sau domeniilor unde aceste riscuri se manifestă;

5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;

6. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;

7. analizează propunerile/opportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;

8. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;

9. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;

10. poate solicita rapoarte, informații și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;

11. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;

12. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;

13. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;

14. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;

15. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;

16. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informații/note privind rezultatele activității desfășurate;

17. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

## **XVI. Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior - Biroul de cercetare statistică/Serviciul de identificare a riscurilor/Direcția generală de management a riscului**

### *Atribuții generale:*

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. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. asigură sprijin de specialitate în cadrul proceselor de identificare și analiză a riscurilor fiscale;
2. îndeplinește și alte sarcini din competența Serviciului de identificare a riscurilor, stabilite de șeful de serviciu;
3. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;
4. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
5. analizează propunerile/opportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;
6. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
7. poate solicita rapoarte, informații și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;
8. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;
9. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;
10. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;
11. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;
12. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informații/note privind rezultatele activității desfășurate;
13. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

#### **XVII. Inspector, clasa I, grad profesional principal - Biroul de cercetare statistică/ Serviciul de identificare a riscurilor/Direcția generală de management a riscului**

#### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informații 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 de activitate.
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. realizează cercetări statistice pe baza datelor și informațiilor deținute de Agenție sau la care Agenția are acces, precum și a celor obținute din surse externe, în vederea identificării tendințelor de manifestare a riscurilor fiscale la nivelul Agenției;
2. dezvoltă, după caz, modele statistice și economice necesare în procesul de management al riscurilor fiscale;
3. asigură sprijin de specialitate în cadrul proceselor de identificare și analiză a riscurilor fiscale;
4. îndeplinește și alte sarcini din competența Serviciului de identificare a riscurilor, stabilite de șeful de serviciu;
5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;
6. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
7. analizează propunerile/oportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;
8. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;
9. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
10. poate solicita rapoarte, informații și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;
11. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;
12. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;



13. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;
14. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;
15. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;
16. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;
17. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

### **XVIII. Inspector, clasa I, grad profesional asistent - Biroul de cercetare statistică/ Serviciul de identificare a riscurilor/Direcția generală de management a riscului**

#### *Atribuții generale:*

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. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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. 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 prelucrează 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. realizează cercetări statistice pe baza datelor și informațiilor deținute de Agenție sau la care Agenția are acces, precum și a celor obținute din surse externe, în vederea identificării tendințelor de manifestare a riscurilor fiscale la nivelul Agenției;

2. asigură sprijin de specialitate în cadrul proceselor de identificare și analiză a riscurilor fiscale;

3. îndeplinește și alte sarcini din competența Serviciului de identificare a riscurilor, stabilite de șeful de serviciu;

4. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;

5. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;

6. analizează propunerile/oportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;

7. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;

8. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;

9. poate solicita rapoarte, informații și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;

10. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;

11. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;

12. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;

13. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;

14. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;

15. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;

16. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

### **XIX. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Biroul de cercetare statistică/ Serviciul de identificare a riscurilor/Direcția generală de management a riscului**

#### *Atribuții generale:*

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.

2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.

3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologiile aplicabile activității pe care o desfășoară.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul structurii din care face parte, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
20. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
21. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
22. Respectă programul de lucru.
23. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
24. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
25. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică structurii din care face parte, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
26. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
27. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora.
28. 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.
29. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
30. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
31. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
32. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
33. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
34. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
35. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
36. 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.
37. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
38. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
39. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

40. 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.

*Atribuții specifice:*

1. realizează cercetări statistice pe baza datelor și informațiilor deținute de Agenție sau la care Agenția are acces, precum și a celor obținute din surse externe, în vederea identificării tendințelor de manifestare a riscurilor fiscale la nivelul Agenției;
2. asigură sprijin de specialitate în cadrul proceselor de identificare și analiză a riscurilor fiscale;
3. îndeplinește și alte sarcini din competența Serviciului de identificare a riscurilor, stabilite de șeful de serviciu;
4. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;
5. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
6. analizează propunerile/oportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;
7. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;
8. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
9. poate solicita rapoarte, informări și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;
10. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;
11. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;
12. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;
13. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;
14. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;
15. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;
16. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

**XX. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul programe de conformare/ Serviciul de management al riscurilor/Direcția generală de management a riscului**

*Atribuții generale:*

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. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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, 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.

*Atribuții specifice:*

1. analizează, evaluează și valorifică datele și informațiile fiscale, din surse interne și externe, relevante pentru elaborarea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare;
2. elaborează propuneri de programe pentru stimularea conformării fiscale voluntare, ca opțiune de tratament al riscurilor fiscale;
3. monitorizează derularea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare, evaluează rezultatele și analizează propunerile formulate în vederea revizuirii, după caz, a acestora;
4. îndeplinește și alte sarcini din competența Serviciului de management al riscurilor, stabilite de șeful de serviciu;
5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;
6. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
7. analizează propunerile/oportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;



8. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;
9. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
10. poate solicita rapoarte, informări și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;
11. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;
12. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;
13. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;
14. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;
15. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;
16. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;
17. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

## **XXI. Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul programe de conformare/ Serviciul de management al riscurilor/Direcția generală de management a riscului**

### *Atribuții generale:*

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. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. analizează, evaluează și valorifică datele și informațiile fiscale, din surse interne și externe, relevante pentru elaborarea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare;
2. elaborează propuneri de programe pentru stimularea conformării fiscale voluntare, ca opțiune de tratament al riscurilor fiscale;
3. monitorizează derularea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare, evaluează rezultatele și analizează propunerile formulate în vederea revizuirii, după caz, a acestora;
4. îndeplinește și alte sarcini din competența Serviciului de management al riscurilor, stabilite de șeful de serviciu;
5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;
6. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
7. analizează propunerile/oportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;
8. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;
9. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
10. poate solicita rapoarte, informații și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;
11. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;
12. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;
13. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;
14. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;
15. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;

16. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;
17. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

## **XXII.Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Biroul programe de conformare/ Serviciul de management al riscurilor/Direcția generală de management a riscului**

### *Atribuții generale:*

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologiile aplicabile activității pe care o desfășoară.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.
6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul structurii din care face parte, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
20. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
21. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
22. Respectă programul de lucru.
23. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
24. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
25. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică structurii din care face parte, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
26. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
27. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora.
28. 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.

29. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
30. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
31. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
32. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
33. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
34. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
35. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
36. 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.
37. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
38. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
39. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
40. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. analizează, evaluează și valorifică datele și informațiile fiscale, din surse interne și externe, relevante pentru elaborarea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare;

2. elaborează propuneri de programe pentru stimularea conformării fiscale voluntare, ca opțiune de tratament al riscurilor fiscale;

3. monitorizează derularea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare, evaluează rezultatele și analizează propunerile formulate în vederea revizuirii, după caz, a acestora;

4. îndeplinește și alte sarcini din competența Serviciului de management al riscurilor, stabilite de șeful de serviciu;

5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;

6. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;

7. analizează propunerile/oportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;

8. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;

9. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;

10. poate solicita rapoarte, informări și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;

11. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;

12. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;

13. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;

14. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;

15. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;

16. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;

17. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

### **XXIII. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Biroul de monitorizare, metodologie și sinteză/Direcția generală de management a riscului**

#### *Atribuții generale:*

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. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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.



#### *Atribuții specifice:*

1. îndrumă metodologic structurile competente subordonate Agenției cu privire la modul de aplicare a procedurii de evaluare a riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării/anulării înregistrării în scopuri de TVA.
2. analizează /prelucrează/centralizează datele transmise de structurile competente subordonate Agenției cu privire la confirmarea riscurilor de neconformare fiscală identificate în cadrul procesului de management a riscului și acuratețea indicatorilor de risc, eficiența și rezultatele aplicării tratamentelor fiscale stabilite, și transmite către structurile competente din cadrul direcției generale rezultatele obținute în vederea actualizării și revizuirii procesului de management a riscului, supă caz.
3. îndrumă structurile competente Agenției în legătură cu modalitatea de raportare a datelor solicitate.
4. monitorizează rezultatele aplicării procesului de management al riscurilor de neconformare fiscală.
5. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;
6. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
7. analizează propunerile/opportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;
8. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;
9. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
10. poate solicita rapoarte, informări și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;
11. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;
12. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;
13. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;
14. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;
15. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;
16. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;
17. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

#### **XXIV. Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul alerte de risc/ Biroul de monitorizare, metodologie și sinteză/Direcția generală de management a riscului**

##### *Atribuții generale:*

1. Execută sarcinile care îi revin, sub supravegherea unui îndrumător numit conform prevederilor legale, potrivit repartizării făcute de superiorul ierarhic.
2. Consultă îndrumătorul pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul structurii.
3. Colaborează în permanență cu colegii în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
4. Este familiarizat cu atribuțiile generale ale direcției și cunoaște în detaliu atribuțiile specifice structurii, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și de metodologiile aplicabile activității pe care o desfășoară.
5. Cunoaște în detaliu hotărârile adoptate de structura din care face parte, dispozițiile, normele și regulamentele interioare.

6. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul structurii din care face parte, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate.
7. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
8. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale.
9. Participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
10. Își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.
11. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
12. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
13. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
14. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
15. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
16. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
17. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
18. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
19. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
20. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
21. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
22. Respectă programul de lucru.
23. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
24. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
25. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică structurii din care face parte, repartizate de conducerea direcției și a ANAF.
26. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
27. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora.
28. 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.
29. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
30. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
31. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
32. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
33. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
34. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
35. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
36. 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.
37. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
38. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
39. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
40. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. stabilește formatul raportărilor cu privire la alertele de risc referitoare la potențialele vulnerabilități și amenințările identificate în activitatea de administrare a creanțelor fiscale de către structurile competente Agenției a căror atribuții se circumscriu acestei activități.
2. analizează datele transmise de structurile competente subordonate Agenției, cu privire la vulnerabilitățile /amenințările identificate în activitatea de administrare a creanțelor fiscale.
3. asigură, pe baza datelor transmise de structurile competente subordonate Agenției, activitatea de monitorizare a alertelor de risc privind potențialele vulnerabilități și amenințări identificate în activitatea de administrare a creanțelor fiscale.
4. prelucrează/centralizează datele furnizate de structurile competente ale Agenției cu privire la vulnerabilitățile/amenințările identificate în activitatea de administrare a creanțelor fiscale, și transmite structurilor competente din cadrul direcției generale rezultatele obținute pentru identificarea eventualelor riscuri fiscale, precum și a opțiunilor de tratament aplicate în vederea revizuirii procesului de management a riscului, după caz.
5. întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea ierarhică superioară
6. îndeplinește și alte sarcini din competența Biroul de monitorizare, metodologie și sinteză, stabilite de șeful de birou;
7. colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, precum și cu alte direcții sau unități subordonate ale Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, în scopul exercitării atribuțiilor specifice;
8. utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
9. analizează propunerile/oportunitatea de elaborare și/sau de modificare a actelor normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Agenției și care vizează sfera de competență a direcției generale;
10. propune și elaborează, după caz, proiecte de acte normative specifice domeniului de competență;
11. colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
12. poate solicita rapoarte, informații și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale;
13. propune și elaborează cerințe funcționale cu privire la dezvoltarea și/sau actualizarea aplicațiilor informatice, a bazelor de date, metodelor și instrumentelor tehnice necesare în exercitarea atribuțiilor specifice și cooperează cu structura specializată în tehnologia informației, pentru realizarea acestora;
14. poate iniția demersuri, în condițiile legii, cu privire la necesitățile de achiziție a unor aplicații, programe sau echipamente de tehnologia informației, care pot asigura îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor specifice;
15. poate organiza și participa la conferințe, schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în domeniul de competență, în țară sau în străinătate;
16. asigură participarea la activitățile de cooperare și schimb de experiență, în domeniul managementului riscului fiscal, cu alte instituții cu atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;
17. poate accesa, în condițiile legii, informații clasificate, aflate la dispoziția Agenției, care pot fi relevante în procesul de management al riscurilor fiscale;
18. întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;
19. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

#### **XXV. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Biroul buget/Direcția generală de buget și contabilitate**

##### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;
2. Întocmește raportări, informații 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 de activitate;

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. 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 specifică domeniului de activitate, 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.

*Atribuții specifice:*

1. Întocmește fișele proiectelor implementate din fonduri europene nerambursabile;
2. Intocmește documentele financiar - contabile aferente proiectului;
3. Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților;
4. Intocmește ordine de plata după aprobarea ordonațării și urmărește obținerea semnăturilor legale și transmiterea către ATCPMB și/sau alte bănci comerciale;
5. Intocmește necesarul lunar aferent plăților necesare proiectului;
6. Intocmește cereri de prefinantare/avans/rambursare și documentele justificative ce le însoțesc;
7. Intocmește rapoarte periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului;
8. Participă la elaborarea documentelor administrative și procedurale necesare derulării proiectului;
9. Participă la realizarea/îndeplinirea activităților prevăzute în cererile de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente;
10. Participă la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanții Autorității de Management și ale Organismului Intermediar precum și la grupurile de lucru;
11. Participă la elaborarea proiectului de buget;

12. Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul de competență;
13. Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului general al direcției și conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
14. Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;
15. Îndeplinește orice alte sarcini în domeniul de competență dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

**XXVI. Expert, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul gestionare patrimoniu/Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere/Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne**

1. Întocmește și prezintă la termen, toate lucrările, rapoartele, sintezele și orice alte materiale în legătură cu obiectul activității sale, solicitate de șeful de serviciu și/sau ceilalți șefi ierarhici superiori;
2. Răspunde pentru realizarea în termen, corect și complet a tuturor lucrărilor/ sarcinilor/ activităților repartizate;
3. Elaborează în termen, corect și complet note, rapoarte, analize, situații, informări și documentări solicitate de șeful de serviciu și/sau ceilalți șefi ierarhici superiori;
4. Participă la fundamentarea, elaborarea, actualizarea și revizuirea metodologiilor și procedurilor de lucru necesare desfășurării activităților specifice;
5. Actualizează și elaborează evidența tehnico-operativă a spațiilor deținute și utilizate și a modului de repartizare către structurile aparatului propriu al Agenției;
6. Elaborează și actualizează evidențe, centralizări și întocmește corect, complet și la termen toate documentele necesare asigurării din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții optime a activităților aparatului propriu al Agenției;
7. Participă la elaborarea documentelor și face propuneri documentate privind normarea și folosirea spațiilor aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției;
8. Efectuează activități de evidență tehnico-operativă și mișcare a bunurilor de natura obiectelor de inventar din patrimoniul aparatului propriu al Agenției;
9. Aplică prevederile H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cât și ale art. 26<sup>1</sup> din H.G. nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, prin întocmirea în termen, corect și complet a tuturor documentelor necesare disponibilizării/ transferului/ valorificării bunurilor, cu menționarea specificațiilor tehnice ale acestora;
10. elaborează în colaborare cu Serviciul monitorizare angajamente legale și bugetare, referate de necesitate inițiate în cadrul D.G.I.A.P.S.I. privind serviciile poștale, serviciile de pază, serviciile de colectare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și reciclabile, dezinfecție și deratizare, servicii de furnizare de utilități (gaze, energie electrică), materiale de curățenie, materiale/obiecte sanitare, materiale electrice, obiecte de inventar, hârtie, plicuri, rechizite, întreținere și reparații lifturi/RSVTI, întreținere și reparații centrale termice/RSVTI, întreținere și reparații aer condiționat, igienizări, telefonie fixă, furnizare și actualizare produs informatic legislativ on-line etc., după caz, necesare bunei funcționări a spațiilor în care își desfășoară activitatea direcțiile generale/direcțiile/serviciile din cadrul aparatului propriu al Agenției;
11. Analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității compartimentului, la solicitările formulate de direcții de specialitate din cadrul Agenției, instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia;
12. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu activitățile specifice desfășurate, dacă este cazul;
13. Solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul activităților specifice și care intră în atribuțiile acestora;
14. Colaborează cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, la elaborarea ordinelor, conform O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

15. Reprezintă Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru care vizează elaborarea unor acte normative sau a altor documente de politici publice din domeniul de activitate;
16. Colaborează cu toate structurile ANAF, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu reprezentanții societății civile și mediului privat, pe probleme specifice de activitate;
17. Respectă legislația în vigoare și actele normative aplicabile activităților desfășurate, precum și prevederile Codului de conduită a funcționarului public;
18. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul compartimentului, serviciului, al direcției generale și în cadrul instituției;
19. Asigură și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a datelor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
20. Ia măsuri pentru păstrarea tuturor lucrărilor în condiții de siguranță în vederea arhivării la nivelul serviciului administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere;
21. Realizează periodic pregătirea documentelor elaborate, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic, în vederea predării spre arhivare;
22. Participă la elaborarea în termen a raportului anual de activitate al serviciului;
23. Informează, la solicitare, autorități sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al Agenției, cu privire la rezultatele activităților desfășurate;
24. Sesizează în timp util șeful de serviciu orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea pe care o desfășoară sau pe care o sesizează în legătură cu activitatea serviciului/direcției, cât și orice sarcină primită de la șefii ierarhic superiori;
25. Prezintă conducerii serviciului propuneri de îmbunătățire a activității;
26. Participă la programele de instruire, formare și perfecționare profesională în domeniile specifice și conexe și propune teme pentru programele de formare profesională;
27. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial prin aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din cadrul ANAF și prin punerea în practică a standardelor de control intern/managerial prevăzute de legislația în vigoare;
28. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de administrare a imobilelor aflate în proprietate, administrarea sau folosința aparatului propriu al Agenției;
29. Respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;
30. Utilizează tehnica primită în dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cu respectarea instrucțiunilor/ procedurilor/ dispozițiilor interne, ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate și răspunde de integritatea acestora și de modul de utilizare;
31. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
32. 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.
33. 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;
34. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreză decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
35. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
36. 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.

37. Desfășoară și alte activități cuprinse în R.O.F.- ul D.G.I.A.P.S.I., în baza dispozițiilor șefilor ierarhic superiori;

38. Își îndeplinește atribuțiile și își desfășoară activitatea în scopul atingerii obiectivelor serviciului.

## **XXVII. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul gestionare patrimoniu/Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere/Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne**

1. Întocmește și prezintă la termen, toate lucrările, rapoartele, sintezele și orice alte materiale în legătură cu obiectul activității sale, solicitate de șeful de serviciu și/sau ceilalți șefi ierarhic superiori;

2. Răspunde pentru realizarea în termen, corect și complet a tuturor lucrărilor/ sarcinilor/ activităților repartizate;

3. Elaborează în termen, corect și complet note, rapoarte, analize, situații, informări și documentări solicitate de șeful de serviciu și/sau ceilalți șefi ierarhic superiori;

4. Participă la fundamentarea, elaborarea, actualizarea și revizuirea metodologiilor și procedurilor de lucru necesare desfășurării activităților specifice;

5. Actualizează și elaborează evidența tehnico-operativă a spațiilor deținute și utilizate și a modului de repartizare către structurile aparatului propriu al Agenției;

6. Elaborează și actualizează evidențe, centralizări și întocmește corect, complet și la termen toate documentele necesare asigurării din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții optime a activităților aparatului propriu al Agenției;

7. Participă la elaborarea documentelor și face propuneri documentate privind normarea și folosirea spațiilor aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției;

8. Efectuează activități de evidență tehnico-operativă și mișcare a bunurilor de natura obiectelor de inventar din patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

9. Elaborează în colaborare cu Serviciul monitorizare angajamente legale și bugetare, referate de necesitate inițiate în cadrul D.G.I.A.P.S.I. privind serviciile poștale, serviciile de pază, serviciile de colectare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și reciclabile, dezinfecție și deratizare, servicii de furnizare de utilități (gaze, energie electrică), materiale de curățenie, materiale/obiecte sanitare, materiale electrice, obiecte de inventar, hârtie, plicuri, rechizite, întreținere și reparații lifturi/RSVTI, întreținere și reparații centrale termice/RSVTI, întreținere și reparații aer condiționat, igienizări, telefonie fixă, furnizare și actualizare produs informatic legislativ on-line etc.,după caz, necesare bunei funcționări a spațiilor în care își desfășoară activitatea direcțiile generale/direcțiile/serviciile din cadrul aparatului propriu al Agenției;

10. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu activitățile specifice desfășurate, dacă este cazul;

11. Solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Agenției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul activităților specifice și care intră în atribuțiile acestora;

12. Colaborează cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, la elaborarea ordinelor, conform O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

13. Reprezintă Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru care vizează elaborarea unor acte normative sau a altor documente de politici publice din domeniul de activitate;

14. Colaborează cu toate structurile ANAF, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu reprezentanții societății civile și mediului privat, pe probleme specifice de activitate;

15. Respectă legislația în vigoare și actele normative aplicabile activităților desfășurate, precum și prevederile Codului de conduită a funcționarului public;

16. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul compartimentului, serviciului, al direcției generale și în cadrul instituției;

17. Asigură și răspunde de confidențialitatea lucrărilor și a datelor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

18. Ia măsuri pentru păstrarea tuturor lucrărilor în condiții de siguranță în vederea arhivării la nivelul serviciului administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere;

19. Realizează periodic pregătirea documentelor elaborate, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic, în vederea predării spre arhivare;
20. Participă la elaborarea în termen a raportului anual de activitate al serviciului;
21. Informează, la solicitare, autorității sau instituții publice ale statului, precum și direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al Agenției, cu privire la rezultatele activităților desfășurate;
22. Sesizează în timp util șeful de serviciu orice incident sau disfuncționalitate apărută în activitatea pe care o desfășoară sau pe care o sesizează în legătură cu activitatea serviciului/direcției, cât și orice sarcină primită de la șefii ierarhic superiori;
23. Prezintă conducerii serviciului propuneri de îmbunătățire a activității;
24. Participă la programele de instruire, formare și perfecționare profesională în domeniile specifice și conexe și propune teme pentru programele de formare profesională;
25. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial prin aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din cadrul ANAF și prin punerea în practică a standardelor de control intern/managerial prevăzute de legislația în vigoare;
26. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de administrare a imobilelor aflate în proprietate, administrarea sau folosința aparatului propriu al Agenției;
27. Respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;
28. Utilizează tehnica primită în dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cu respectarea instrucțiunilor/ procedurilor/ dispozițiilor interne, ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate și răspunde de integritatea acestora și de modul de utilizare;
29. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
30. 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 Preluării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
31. 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;
32. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
33. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
34. 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.
35. Desfășoară și alte activități cuprinse în R.O.F.- ul D.G.I.A.P.S.I., în baza dispozițiilor șefilor ierarhic superiori;
36. Își îndeplinește atribuțiile și își desfășoară activitatea în scopul atingerii obiectivelor serviciului.

## **XXVIII. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Biroul achiziții directe/ Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne**

1. Participă la elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (dacă este cazul) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice, respectiv Anexa - achiziții directe, pe baza necesităților și priorităților identificate și comunicate de celelalte compartimente;

2. Realizează prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, așa cum sunt aprobate în Strategia Anuală de Achiziții Publice (dacă este cazul) și în Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate de inițiere aprobate de conducerea instituției și potrivit specificațiilor tehnice / caietelor de sarcini elaborate în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice, de celelalte compartimente ale instituției;
3. În cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea solicitată de compartimentul inițiator sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței și nu au fost identificate produse sau servicii corespunzătoare specificațiilor tehnice aprobate sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci achiziția directă se va iniția prin publicarea unei scrisori de intenție în site-ul Agenției și a unui anunț publicitar în SEAP;
4. Prin excepție, în situații de urgență și temeinic fundamentate, sau în cazul achizițiilor care presupun un timp scurt de achiziționare sau o cantitate redusă a produselor solicitate, cu aprobarea ordonatorului de credite, conform referatului de necesitate și a notei justificative, achizițiile directe cu o valoare mai mică de 5.000 lei (art. 3 lit. e) din Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată), se pot realiza prin avans spre decontare, cu respectarea prevederilor legale cu privire la plata cheltuielilor conform OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 actualizat, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
5. Transmite ofertele primite către compartimentele inițiatoare pentru a se verifica conformitatea cu specificațiile tehnice;
6. Elaborează și supune spre aprobare ordonatorului de credite, documentele aferente achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări necesare activităților aparatului propriu al Agenției;
7. Elaborează proiect de contract de furnizare produse/de prestare servicii/de execuție de lucrări sau proiect de comandă pentru finalizarea achizițiilor directe derulate împreună cu documentațiile aferente efectuării operațiunilor de angajare conform OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre avizare compartimentelor inițiatoare, compartimentelor financiar și juridic, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) și le supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
8. Transmite către SEAP, ANAP și altor entități din domeniul achizițiilor publice notificări, informări conform prevederilor legale aplicabile;
9. Elaborează, pe baza referatelor de necesitate ale celorlalte compartimente ale instituției, aprobate de ordonatorul secundar de credite, acte adiționale pentru contractele de achiziții de produse, servicii sau lucrări și le înaintează spre avizare compartimentelor inițiatoare, Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Control Financiar Preventiv Propriu și Control Financiar Preventiv Delegat, după caz, și spre aprobare conducerii Agenției;
10. Constituie și asigură arhivarea dosarelor achizițiilor directe conform prevederilor legale în domeniu;
11. Are relații de colaborare cu structurile organizatorice din cadrul Agenției - aparat central și operatorii economici participanți la achizițiile directe în derulare, cu respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/comenzilor de achiziții directe, conform prevederilor legale;
12. Elaborează și actualizează proceduri operaționale și de sistem specifice;
13. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
14. Urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură a documentelor elaborate în cadrul biroului, conform Nomenclatorului arhivistic;
15. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.
16. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
17. 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.

18. 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.

19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.

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

21. 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.

## **XXIX. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul achiziții publice/ Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne**

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Participă la elaborarea/actualizarea strategiei anuale și programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție, în vederea planificării resurselor necesare derulării acestor procese și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil;

3. Participă la actualizarea, după aprobarea bugetului propriu de cheltuieli, în maximum 15 zile lucrătoare, programului anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate cu prioritizarea necesităților realizată de direcțiile/compartimentele solicitante la nivelul referatelor anuale de necesitate. În cazul în care fondurile aprobate sunt inferioare nivelului resurselor financiare necesare pentru derularea tuturor proceselor de achiziții publice înscrise în proiectul de programul anual al achizițiilor publice, OSC/OTC va analiza posibilitățile de atragere a altor fonduri;

4. Participă la încadrarea, în titlul bugetar corespunzător, obiectului contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu sprijinul compartimentelor de specialitate în domeniul clasificăției bugetare. În programul anual al achizițiilor publice înscrie atât obiectele proceselor de achiziție publică cât și obiectele contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru în vigoare;

5. Pune în concordanță obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru cu codul vocabularului comun al achizițiilor publice;

6. Participă la stabilirea codului unic de identificare al fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

7. Înaintează propunerea de program anual al achizițiilor publice actualizat în vederea aprobării de către OSC/OTC, în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmire;

8. Participă la actualizarea/revizuirea programului anual al achizițiilor publice /Anexa la programul anual al achizițiilor publice / Strategiei anuale de achiziție publică;

9. Elaborează documentațiile de atribuire, cu excepția caietului de sarcini/specificațiilor tehnice, pe baza informațiilor și a propunerilor transmise de celelalte compartimente ale instituției și le înaintează spre avizare compartimentelor inițiatoare, spre analiza și punct de vedere Direcției generale de buget și contabilitate și Direcției generale juridice și spre aprobare, conducerii instituției, inclusiv modelul de clauze contractuale pe care îl înaintează spre avizare compartimentelor inițiatoare și Direcției generale de buget și contabilitate și Direcției generale juridice și spre aprobare, conducerii instituției;

10. Elaborează documentele – suport, respectiv strategiile de contractare pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări și declarațiile privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare de achiziții și potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice, le înaintează spre avizare compartimentelor inițiatoare și le supune spre aprobare conducerii instituției;

11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
12. Îndeplinește obligațiile referitoare la completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor cadru pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări incluse în strategia anuală și programul anual, pe baza referatelor de necesitate de inițiere aprobate de conducerea instituției și potrivit specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate de compartimentele inițiatoare ale instituției, în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice;
14. Organizează și participă la activitatea de evaluare a ofertelor primite în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor pe care le aplică;
15. Transmite compartimentelor inițiatoare din cadrul aparatului propriu al Agenției informații în scopul elaborării documentelor necesare angajării fondurilor de plată conform OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
16. Elaborează în baza rapoartelor procedurilor de atribuire, proiectele acordurilor cadru și proiectele contractelor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări și le înaintează spre avizare compartimentelor inițiatoare, Direcției generale de buget și contabilitate și Direcției generale juridice și, spre aprobare, conducerii Agenției;
17. Elaborează, pe baza referatelor de necesitate ale celorlalte compartimente ale instituției, aprobate de către ordonatorul secundar de credite, proiectele contractelor subsecvente pentru acordurile cadru în derulare și proiectele actelor adiționale pentru contractele de achiziții de produse, servicii sau lucrări în vigoare și le înaintează spre avizare compartimentelor inițiatoare, Direcției generale de buget și contabilitate și Direcției generale juridice și, spre aprobare, conducerii Agenției;
18. Participă la formularea punctelor de vedere și a oricărei corespondențe adresate CNSC sau în legătura cu acesta pentru achizițiile de servicii, bunuri și lucrări, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*;
19. Constituie dosarele achizițiilor publice potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice, inclusiv documentul constatator emis de compartimentele beneficiare ale instituției;
20. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări așa cum sunt prevăzute în strategia anuală de achiziții publice și în programul anual, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției și potrivit specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate de celelalte compartimente ale instituției în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice pentru proiecte finanțate, finanțate parțial din fonduri europene și/sau alte fonduri, inclusiv achizițiile directe pentru acestea;
21. Participă la activitățile de reofertare și achiziționare a biletelor de avion, elaborând documentele necesare potrivit acordului cadru aflat în derulare la nivelul Agenției, precum și la elaborarea proiectelor de comandă pentru finalizarea achizițiilor de bilete de avion împreună cu documentațiile aferente efectuării operațiunilor de angajare conform OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre avizare conducerii DGIAPSI, compartimentelor financiar și juridic, și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
22. Constituie și asigură arhivarea dosarelor procedurilor de atribuire conform prevederilor legale în vigoare. Predă compartimentului arhivă, secretariat și registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului conform Nomenclatorului Arhivistic.
23. Are relații de colaborare cu structurile organizatorice din cadrul Agenției - aparat central și operatorii economici participanți la procedurile de atribuire în derulare, cu respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/comenzilor de achiziții directe, conform prevederilor legale;
24. Elaborează și actualizează proceduri operationale și de sistem specifice;
25. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
26. Respectă prevederile legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. Redactează rapoarte, centralizări, situații și diverse note necesare desfășurării activității serviciului sau solicitate de conducerea Agenției pe domeniul specific de activitate.
28. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

29. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
30. 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;
31. 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;
32. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
33. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
34. 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.

### **XXX. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul aplicații/Biroul software/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:
  - a) documentelor de proiectare, dezvoltare și implementare a aplicațiilor informatice aferente activității Agenției, după caz;
  - b) proiectelor pentru optimizarea aplicațiilor informatice și dezvoltarea de noi aplicații;
  - c) documentației specifice pentru desfășurarea achizițiilor de produse și servicii TIC destinate susținerii activității de administrare fiscală și vamală.
2. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ANAF și cu CNIF pentru optimizarea aplicațiilor informatice.
3. Monitorizează modul în care utilizatorii aplicațiilor primesc ajutor pentru rezolvarea incidentelor.
4. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.
5. Participă la elaborarea:
  - a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului aplicații, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
  - b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;
  - c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.
6. Asigură:
  - a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
  - b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;
  - c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.
7. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

8. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.
9. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.
10. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
11. În domeniul securității datelor și al confidențialității:
  - a) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene și de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
  - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
  - f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

### **XXXI. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul telecomunicații/ Serviciul infrastructură/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea calendarului activităților de mentenanță.
2. Participă la proiectarea și configurarea rețelei de telecomunicații.
3. Colaborează cu structurile de specialitate (CNIF, STS etc.) pentru asigurarea bunei funcționări a rețelei de telecomunicații.
4. Monitorizează buna funcționare a echipamentelor de comunicații și propune măsuri de îmbunătățire a infrastructurii și serviciilor de telecomunicații.
5. Implementează politicile de securitate pentru comunicațiile de date și voce din cadrul Agenției.
6. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.
7. Participă la elaborarea:
  - a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului Telecomunicații, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;

c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

8. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;

c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.

9. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

10. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.

11. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.

12. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

13. În domeniul securității datelor și al confidențialității:

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

b) 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;

c) 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;

d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

## **XXXII. Expert, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul aplicații/Biroul software/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:

a) documentelor de proiectare, dezvoltare și implementare a aplicațiilor informatice aferente activității Agenției, după caz;

b) proiectelor pentru optimizarea aplicațiilor informatice și dezvoltarea de noi aplicații;



- c) documentației specifice pentru desfășurarea achizițiilor de produse și servicii TIC destinate susținerii activității de administrare fiscală și vamală.
2. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ANAF și cu CNIF pentru optimizarea aplicațiilor informatice.
3. Monitorizează modul în care utilizatorii aplicațiilor primesc ajutor pentru rezolvarea incidentelor.
4. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.
5. Participă la elaborarea:
- a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului aplicații, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
  - b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;
  - c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.
6. Asigură:
- a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
  - b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;
  - c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.
7. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.
8. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.
9. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.
10. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
11. În domeniul securității datelor și al confidențialității:
- a) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene și de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
  - b) 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, 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;
  - c) 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;
  - d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
  - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
  - f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

### **XXXIII. Expert, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul securitate IT/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:

- a) documentelor necesare în realizarea strategiei privind securitatea informațiilor;
- b) propunerilor cu privire la standardele de securitate a sistemelor informatice;
- c) măsurilor și procedurilor de securitate informatică;
- d) documentelor prin care se identifică și se propun măsuri de modernizare și securizare a sistemelor informatice și de comunicații din cadrul ANAF;
- e) documentelor prin care se identifică/implementează dezvoltarea de noi funcționalități ale sistemelor informatice sau de comunicații din cadrul ANAF;
- f) analizelor și proiectării soluțiilor de securitate informatică.

2. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare (CNIF) pentru stabilirea drepturilor de acces la sistemele informatice ce deserveșc activitatea ANAF.

3. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.

4. Participă la elaborarea:

- a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului securitate IT, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
- b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;
- c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

5. Asigură:

- a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- b) monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României pentru identificarea actelor normative cu impact asupra domeniului de activitate al Unității de management al informației și informarea superiorilor ierarhici;
- c) monitorizarea site-urilor relevante pentru identificarea informațiilor necesare corelării politicilor de informatizare ale instituției cu strategia TIC la nivel guvernamental, în vederea asigurării coerenței și prioritizării programelor și proiectelor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor în cadrul ANAF;
- d) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;
- e) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.

6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

7. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.

8. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter –instituționale.

9. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

10. În domeniul securității datelor și al confidențialității:

- a) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene și de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- b) 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;

- c) 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;
- d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
- e) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
- f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

#### **XXXIV.Expert, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul aplicații/Biroul software/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:

a) documentelor de proiectare, dezvoltare și implementare a aplicațiilor informatice aferente activității Agenției, după caz;

b) proiectelor pentru optimizarea aplicațiilor informatice și dezvoltarea de noi aplicații;

c) documentației specifice pentru desfășurarea achizițiilor de produse și servicii TIC destinate susținerii activității de administrare fiscală și vamală.

2. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ANAF și cu CNIF pentru optimizarea aplicațiilor informatice.

3. Monitorizează modul în care utilizatorii aplicațiilor primesc ajutor pentru rezolvarea incidentelor.

4. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.

5. Participă la elaborarea:

a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului aplicații, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;

c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

6. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;

c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.

7. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

8. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.
9. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.
10. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
11. În domeniul securității datelor și al confidențialității:
  - a) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene și de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
  - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
  - f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

#### **XXXV. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul securitate IT/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:
  - a) documentelor necesare în realizarea strategiei privind securitatea informațiilor;
  - b) propunerilor cu privire la standardele de securitate a sistemelor informatice;
  - c) măsurilor și procedurilor de securitate informatică;
  - d) documentelor prin care se identifică și se propun măsuri de modernizare și securizare a sistemelor informatice și de comunicații din cadrul ANAF;
  - e) documentelor prin care se identifică/implementează dezvoltarea de noi funcționalități ale sistemelor informatice sau de comunicații din cadrul ANAF;
  - f) analizelor și proiectării soluțiilor de securitate informatică.
2. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare (CNIF) pentru stabilirea drepturilor de acces la sistemele informatice ce deservește activitatea ANAF.
3. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.
4. Participă la elaborarea:
  - a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului securitate IT, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind

aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;

c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

5. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

b) monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României pentru identificarea actelor normative cu impact asupra domeniului de activitate al Unității de management al informației și informarea superiorilor ierarhici;

c) monitorizarea site-urilor relevante pentru identificarea informațiilor necesare corelării politicilor de informatizare ale instituției cu strategia TIC la nivel guvernamental, în vederea asigurării coerenței și prioritizării programelor și proiectelor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor în cadrul ANAF;

d) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;

e) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.

6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

7. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.

8. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter –instituționale.

9. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

10. În domeniul securității datelor și al confidențialității:

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

b) 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;

c) 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;

d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

## **XXXVI.Expert, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul servere si echipamente de stocare/Serviciul infrastructura/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:
  - a) documentației specifice pentru desfășurarea achizițiilor de produse și servicii TIC în domeniul său de activitate;
  - b) calendarului activităților de mentenanță.
2. Participă la administrarea mediilor de producție, testare, dezvoltare, continuitate și back-up ale platformelor informatice localizate în centrul de date primar, în centrul de date secundar din punctul de vedere al infrastructurii hardware și software de sistem și în sistemul de gestiune a bazelor de date.
3. Exploatează platformele informatice și echipamentele de calcul de mare capacitate.
4. Monitorizează încărcarea echipamentelor și propune moduri de optimizare a utilizării acestora.
5. Implementează politicile de back-up și redundanță;
6. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.
7. Participă la elaborarea:
  - a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului servere și echipamente de stocare, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
  - b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;
  - c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.
8. Asigură:
  - a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
  - b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;
  - c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.
9. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.
10. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.
11. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.
12. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
13. În domeniul securității datelor și al confidențialității:
  - a) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene și de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
  - b) 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;

c) 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;

d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

### **XXXVII. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul telecomunicații/ Serviciul infrastructură/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea calendarului activităților de mentenanță.

2. Colaborează cu structurile de specialitate (CNIF, STS etc.) pentru asigurarea bunei funcționări a rețelei de telecomunicații.

3. Monitorizează buna funcționare a echipamentelor de comunicații și propune măsuri de îmbunătățire a infrastructurii și serviciilor de telecomunicații.

4. Implementează politicile de securitate pentru comunicațiile de date și voce din cadrul Agenției.

5. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.

6. Participă la elaborarea:

a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului Telecomunicații, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;

c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

7. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;

c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.

8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

9. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.

10. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.

11. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

12. În domeniul securității datelor și al confidențialității:

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

b) 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;

c) 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;

d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

### **XXXVIII. Expert, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul baze de date/Biroul software/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:

a) structurii datelor și a bazelor de date relaționale;

b) rapoartelor ad-hoc pe baza cerințelor compartimentului analiză și raportare;

c) politicilor de back-up;

d) propunerilor de optimizare a bazelor de date și a sistemelor de gestiune ale acestora.

2. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru stabilirea și monitorizarea drepturilor de acces la nivelul bazelor de date.

3. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.

4. Participă la elaborarea:

a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului baze de date, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;

c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

5. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;

c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.

6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

7. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.

8. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor



de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

9. În domeniul securității datelor și al confidențialității:

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

b) 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;

c) 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;

d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

### **XXXIX.Expert, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul Datacenter/ Serviciul infrastructură/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:

a) normelor privind modul de funcționare a centrelor de date și la verificarea respectării acestora;

b) analizelor de risc ale centrelor de date și propune pe baza acestora măsuri de diminuare a impactului și reducere a vulnerabilităților;

2. Participă la soluționarea problemelor legate de standardizarea, conectivitatea și interoperabilitatea sistemelor TIC, prin aplicarea normelor recunoscute la nivel național, european, internațional, sau prin elaborarea unor norme interne.

3. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare (CNIF) în monitorizarea funcționării centrelor de date proprii sau ale furnizorilor de servicii.

4. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.

5. Participă la elaborarea:

a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului Datacenter, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;

c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

6. Asigură:

- a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
  - b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;
  - c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.
7. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.
8. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.
9. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.
10. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
11. În domeniul securității datelor și al confidențialității:
- a) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene și de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
  - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
  - f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

#### **XL. Expert, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul echipamente IT/ Serviciul infrastructură/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea documentației specifice pentru desfășurarea achizițiilor de produse și servicii TIC în domeniul său de activitate.
2. Gestionează echipamentele TIC aflate în patrimoniul Agenției destinate utilizatorilor precum și asigurarea utilităților specifice necesare desfășurării activității curente a utilizatorilor din cadrul Agenției.
3. Monitorizează utilizarea sistemelor și echipamentelor informatice și de comunicații utilizate în cadrul ANAF și propune măsuri de optimizare a activităților utilizatorilor.

4. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru configurarea și administrarea resurselor hardware ale stațiilor de lucru, software-ului de bază și aplicațiilor de pe stațiile de lucru de la nivelul central al aparatului de lucru al Agenției.
5. Sprijină activitatea Biroului proiectare și urmărire proiecte în analiza și identificarea inițiativelor IT ce se intenționează a fi dezvoltate prin proiecte, precum și în pregătirea documentației aferente, atunci când este cazul.
6. Participă la elaborarea:
  - a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului echipamente IT, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
  - b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;
  - c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.
7. Asigură:
  - a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
  - b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;
  - c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.
8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.
9. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe, constituite prin ordin al președintelui ANAF.
10. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.
11. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
12. În domeniul securității datelor și al confidențialității:
  - a) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene și de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
  - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
  - f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de

competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

## **XLI. Expert, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul servere și echipamente de stocare/Serviciul infrastructură/Unitate de management a informației**

1. Elaborează/participă la elaborarea:

a) documentației specifice pentru desfășurarea achizițiilor de produse și servicii TIC în domeniul său de activitate;

b) calendarului activităților de mentenanță.

2. Participă la administrarea mediilor de producție, testare, dezvoltare, continuitate și back-up ale platformelor informatice localizate în centrul de date primar, în centrul de date secundar din punctul de vedere al infrastructurii hardware și software de sistem și în sistemul de gestiune a bazelor de date.

3. Monitorizează încărcarea echipamentelor și propune moduri de optimizare a utilizării acestora.

4. Implementează politicile de back-up și redundanță.

5. Participă la elaborarea:

a) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului servere și echipamente de stocare, respectiv Unității de management al informației, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

b) documentelor privind obiectivele Unității de management al informației și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Unității de management al informației;

c) raportului de activitate anual al Unității de management al informației.

6. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

b) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;

c) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături.

7. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul Unității de management al informației.

8. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.

9. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice Unității de management al informației aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

10. În domeniul securității datelor și al confidențialității:

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

b) 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;

c) 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;

d) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le

prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici sau de conducerea ANAF, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

## **XLII. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul monitorizare procese/ Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor**

### *Atribuții generale*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității, după caz.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
6. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
7. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
13. Respectă programul de lucru.
14. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
15. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
16. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
17. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora.
18. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale.
19. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
20. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
21. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
22. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
23. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
24. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
25. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
26. 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.
27. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
28. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
29. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

30. 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 prelucrează 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.

*Atribuții specifice:*

1. Documentează și identifică obiectivele aferente proceselor de activitate în colaborare cu direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale;
2. Identifică în colaborare cu direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale procesele care susțin strategia ANAF, după caz;
3. Participă la acțiuni de documentare și monitorizare la fața locului a activităților susținute de către direcțiile de specialitate/ structurile teritoriale;
4. Centralizează și analizează deficiențele constatate în urma procesului de monitorizare și le comunică conducerii ANAF;
5. Propune măsurile necesare de gestionare a deficiențelor în colaborare cu proprietarul de proces și responsabilii de proces, elaborând în acest sens recomandări de remediere a deficiențelor;
6. Monitorizează implementarea recomandărilor de remediere a deficiențelor;
7. Participă la elaborarea informărilor privind stadiul aducerii la îndeplinire, de către direcțiile de specialitate și/sau structurile teritoriale ale Agenției, a recomandărilor;
8. Analizează și evaluează eficiența și eficacitatea proceselor din cadrul ANAF prin intermediul indicatorilor monitorizați la nivelul direcțiilor de specialitate / structurilor teritoriale;
9. Transmite Serviciului analiză procese, propunerile de remediere a deficiențelor în vederea analizării și optimizării proceselor, după caz;
10. Analizează împreună cu proprietarul de proces corespondența dintre procesele standardizate și activitatea curentă a direcțiilor de specialitate/ structurilor teritoriale;
11. Identifică și definește noi posibilități de monitorizare a proceselor de activitate ale ANAF, după caz;
12. Acordă, la cerere, consultanță și suport structurilor din cadrul ANAF aparat propriu și unități subordonate cu privire la monitorizarea proceselor de activitate;
13. Participă la elaborarea, trimestrial, după caz, a informării către conducerea ANAF sau conducerea direcției, privind întreaga activitate de monitorizare a proceselor de business;
14. Participă la grupuri de lucru interne și internaționale în domeniul specific de activitate, după caz;
15. Îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

**XLIII. Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul de estimare, analiză și monitorizare venituri/Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor**

*Atribuții generale*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității, după caz.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
6. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
7. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
8. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
9. 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.
10. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
11. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
12. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
13. 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.



#### *Atribuții specifice:*

1. Participă la procesul de dezvoltare a metodologiei și realizează implementarea cadrului adecvat de măsurare a nivelului de conformare a contribuabililor;
2. Participă la procesul de dezvoltare a modelelor de estimare a decalajelor fiscale existente la nivelul principalelor impozite și la aplicarea acestor modele;
3. Participă la procesul de dezvoltare a modelelor de estimare/proгноzare a veniturilor fiscale și la aplicarea acestor modele;
4. Colectează datele necesare realizării analizelor economice și estimărilor, atât din interiorul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cât și din surse externe;
5. Prelucrează datele extrase din bazele de date într-un format utilizabil pentru modelele econometrice folosite;
6. Elaborează lucrări de analiză, sinteză și prezentări în domeniul analizei veniturilor și a conformării contribuabililor;
7. Realizează, ori de câte ori sunt solicitate, lucrări de estimare bugetară pentru veniturile aflate în administrarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
8. Monitorizează publicarea datelor statistice și analizelor de interes pentru domeniul estimării veniturilor bugetare, de către instituțiile abilitate în acest scop:
  - Ministerul Finanțelor,
  - Institutul Național de Statistică,
  - Comisia Națională de Strategie și Prognoză,
  - Banca Națională a României.
  - Eurostat,
  - Alte surse externe.
9. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Direcției Generale în domeniul estimării și analizei veniturilor;
10. Contribuie prin ținută și comportament la păstrarea imaginii instituției;
11. Asigură confidențialitatea în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea activității, fapte sau date, care devenite publice, ar dăuna prestigiului A.N.A.F.

#### **XLIV. Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul pentru reformă/Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor**

##### *Atribuții generale*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității, după caz.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
6. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
7. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
9. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
10. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
11. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
12. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
13. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
14. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
15. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
16. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Participă la elaborarea programului de reformă al ANAF, a documentelor care definesc obiectivele procesului de reformă, domeniile prioritare ale procesului de reformă, planurile operaționale de implementare a inițiativelor de reformă, precum și a altor documente care vizează îmbunătățirea capacității de implementare a inițiativelor și proiectelor de reformă la nivelul Agenției.
2. Participă la monitorizarea și analiza stadiului aducerii la îndeplinire a obiectivelor și sub-obiectivelor stabilite prin programul de reformă și prin documentele operaționale de planificare care vizează domeniul reformei, dezvoltării și modernizării.
3. monitorizează propunerile de inițiative, grupuri de lucru și proiecte în domeniul reformei, dezvoltării și modernizării Agenției.
4. Participă la elaborarea Strategiei ANAF și la elaborarea și actualizarea strategiilor sectoriale, în legătură cu secțiunile care vizează domeniul de activitate al serviciului
5. Analizează studiile emise de organisme internaționale (O.C.D.E., F.M.I., Comisia Europeană, alte instituții internaționale de profil) și documentele elaborate de alte țări în scopul stabilirii modalităților optime de implementare, la nivel operațional, a inițiativelor și proiectelor de reformă, pentru adaptarea bunelor practici internaționale la contextul național specific
6. Elaborează materiale de prezentare și analize în domeniul de competență, la solicitarea conducerii Agenției sau din inițiativă proprie, pe baza materialelor similare provenite de la Comisia Europeană, organizații internaționale (F.M.I., Banca Mondială), precum și de alte instituții specializate de profil și de la alte țări
7. Participă, în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției, la activitățile derulate de organizațiile internaționale de profil, la grupurile de lucru, cursurile, seminariile, întâlnirile, conferințele și alte modalități de dobândire a informațiilor de interes pentru Agenție organizate de către respectivele organizații/organisme internaționale
8. Monitorizează și analizează, în baza informațiilor solicitate de la direcțiile de specialitate, rezultatele participării reprezentanților Agenției la misiunile în străinătate, în scopul identificării propunerilor care pot facilita îndeplinirea obiectivelor din domeniul reformei și propune, după caz, măsuri care pot conduce la armonizarea, eficientizarea și uniformizarea transferului de bune practici și a schimbului de experiență.
9. Îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **XLV. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul asistență contribuabili/ Direcția generală de asistență pentru contribuabili**

##### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația specifică activității de administrare fiscală,
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. Respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, precum și normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;
7. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
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. 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;
11. Respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora;
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. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

14. 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;

15. 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;

16. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Asigură activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor, conform procedurilor specifice;
2. Monitorizează modul de aplicare a legislației fiscale, a convențiilor de evitare a dublei impuneri și a procedurilor de administrare a către structurile teritoriale de asistență pentru contribuabili;
3. Propune dezvoltarea activității de asistență contribuabili și activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;
4. Elaborează proiecte de acte normative privind activitatea de asistență contribuabili și activitatea de evitare a dublei impuneri și a structurilor teritoriale;
5. Elaborează răspunsuri către contribuabili la problemele de aplicare a legislației fiscale și a procedurilor de administrare sesizate de contribuabili, potrivit procedurii specifice;
6. Monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență contribuabili și evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale, urmărind accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;
7. Analizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la legislația fiscală, administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare și formulează propuneri și observații;
8. Elaborează proiecte de comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
9. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea modalităților de stimulare a creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil - administrație fiscală;
10. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor specifice domeniului de activitate;
11. Monitorizează modul de soluționare a solicitărilor contribuabililor de către structurile teritoriale de asistență pentru contribuabili;
12. Elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (ex. pliante, broșuri, afișe, ghiduri etc.) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;
13. Actualizează baza de date *Puncte de vedere legislație*;
14. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției pentru îmbunătățirea conținutului portalului instituției în ceea ce privește secțiunea destinată asistenței contribuabililor;
15. Selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la contribuabili, elaborează note de prezentare și propuneri de soluții care se supun spre analiză direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice sau Comisiei fiscale centrale, după caz;
16. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru elaborarea de soluții pentru aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;
17. Propune, după caz, indicatori de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează stadiul realizării;

18. Analizează raportările transmise de structurile teritoriale de asistență contribuabili privind desfășurarea activității acestora;
19. Elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii Agenției și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;
20. Organizează și participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili și structurilor de evitare a dublei impuneri și acorduri ficale internaționale din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;
21. Participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale;
22. Oferă asistență contribuabililor prin desfășurarea de sesiuni de asistență pe pagina oficială a Agenției, deschisă pe website-ul rețelei de socializare;
23. Îndeplinește orice sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **XLVI. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul îndrumare organe fiscale teritoriale/Direcția generală de asistență pentru contribuabili**

##### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență legislația în domeniul fiscal, în vederea realizării atribuțiilor specifice;
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 de activitate;
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. 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, precum și normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
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 Centrului Național pentru Informații Financiare (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. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
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, virușilor 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, 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. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
14. 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;
15. 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;
16. 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.

#### *Atribuții specifice:*

1. Elaborează, în mod independent sau în colaborare cu alte persoane din cadrul serviciului, proiecte, propuneri de răspuns la lucrările de asistență repartizate de șeful de serviciu sau directorul general;
2. Asigură aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare în lucrările pe care le întocmește;
3. Elaborează propuneri de modificare/completare a actelor normative care au incidență asupra activității de asistență contribuabili;
4. Analizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la legislația fiscală, administrarea veniturilor bugetare, proceduri de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale și a celorlalte venituri bugetare și formulează propuneri și observații motivate;
5. Informează șeful de serviciu asupra principalelor probleme care apar în aplicarea legislației fiscale și formulează propuneri pentru soluționarea acestora;
6. Participă la elaborarea capitolelor din Raportul de activitate pentru domeniul de activitate al serviciului;
7. Răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Programul de activitate al direcției generale;
8. Face propuneri pentru actualizarea bazei de date „A.N.A.F.I”. privind problematica fiscală;
9. Selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal și a Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, primite de la organele fiscale, elaborează notele de prezentare și formulează propuneri de soluții care se transmit șefului de serviciu;
10. Consultă și analizează jurisprudența care vizează aspecte din sfera de reglementare a Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală sau cu incidență asupra problematicii fiscale;
11. Formulează propuneri pentru publicarea pe pagina de intranet a A.N.A.F. a reglementărilor emise pentru asigurarea aplicării unitare a legislației fiscale;
12. Formulează propuneri de teme de perfecționare profesională pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;
13. Participă, când este împuternicit, la întâlniri de lucru cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate A.N.A.F. în vederea îmbunătățirii activității;
14. Elaborează rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări stabilite prin Programul de activitate sau solicitate de conducerea direcției generale în condițiile și la termenele stabilite;
15. Identifică și selectează probleme apărute în aplicarea Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală și a legislației subsecvente acestora a căror soluționare intră în competența Comisiei fiscale centrale și face propuneri de sesizare a acestei comisii;
16. Propune șefului de serviciu punctele de vedere primite de la direcțiile de legislație din cadrul Ministerului Finanțelor care să fie introduse în baza de date „Puncte de vedere legislație”;
17. Participă, când este nominalizat, la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme;
18. Ia măsuri pentru a preda spre expediție lucrările semnate de conducerea direcției, cu toate documentele anexate, după caz;
19. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;



## **XLVII. Expert, clasa I, grad profesional superior - Serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională/Direcția generală executării silite cazuri speciale**

### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfășoară activitățile specifice Serviciului de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională.
6. Întocmește documentația specifică activității Serviciului de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/direcției generale, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizate de directorul general/șeful Serviciului de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
26. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
27. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

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 Direcției Generale de Tehnologie a 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.

*Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:*

1. Cunoaște și aplică prevederile legale incidente referitoare la protecția datelor cu caracter personal, raportat la obiectul de activitate a structurii.
2. 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.
3. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
4. Aplică în activitatea desfășurată măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
5. 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.

*Atribuții specifice:*

1. Elaborează sau participă la activitatea de elaborare a procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul Direcției generale executări silite cazuri speciale și structurilor subordonate și le propune spre semnare șefului de serviciu;
2. Transmite procedurile de lucru specifice domeniului de activitate, aplicabile la nivelul Direcției generale executări silite cazuri speciale și structurilor subordonate, spre verificare, la secretarul Comisiei de monitorizare a A.N.A.F., respectiv spre avizare și aprobare, la conducerea A.N.A.F.;
3. Propune superiorilor ierarhici revizuirea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate atunci când se impune, în funcție de solicitările primite sau de modificările și completările cadrului legislativ;
4. Elaborează sau participă la activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative în aplicarea Codului de procedură fiscală, cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale, în cazurile în

care Direcției generale executării silită cazuri speciale îi revine obligația de a elabora astfel de proiecte, din dispoziția superiorilor ierarhici, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale;

5. Analizează, din dispoziția superiorilor ierarhici, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale, proiectele de acte normative elaborate care vizează domeniul activității de executare silită și documentațiile elaborate de alte direcții de specialitate din cadrul Agenției/Ministerului Finanțelor Publice ori alte structuri de specialitate, în funcție de solicitări și formulează puncte de vedere la acestea;

6. Formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ actual, specific activității desfășurate, din dispoziția superiorilor ierarhici, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției generale;

7. Fundamentează și elaborează, în baza necesităților de produse, servicii sau lucrări și a specificațiilor tehnice identificate la nivelul structurilor din cadrul D.G.E.S.C.S., documentațiile specifice în domeniul achizițiilor publice în scopul sprijinirii activității compartimentului intern specializat;

8. Înaintează documentațiile specifice și efectuează demersurile necesare demarării procedurii de achiziție la nivelul structurii de specialitate din cadrul ANAF/MFP;

9. Realizează activități specifice managementului riscurilor de corupție identificate la nivelul direcției generale și efectuează demersuri pentru revizuirea/actualizarea acestora, respectiv pentru implementarea măsurilor specifice dispuse, conform solicitărilor în domeniu;

10. Analizează propunerile/formularele de riscuri operaționale identificate/elaborate la nivelul structurilor din cadrul direcției generale și efectuează demersuri specifice pentru validarea/invalidarea acestora, respectiv pentru gestionarea acestora;

11. Analizează și inventariază recomandările/măsurile dispuse de organele de control/audit în sarcina structurilor direcției generale, efectuează demersuri la acestea pentru implementarea corespunzătoare și în termenele dispuse, solicită puncte de vedere, respectiv informează asupra stadiului implementării structura de specialitate;

12. Asigură legătura cu secretarul Comisiei de monitorizare a A.N.A.F., ca persoană responsabilă în cadrul direcției cu această activitate, în cazul în care i s-au desemnat atribuții în acest sens, și analizează solicitările acesteia privind activitatea de control intern managerial și deciziile Comisiei care au legatură cu activitatea direcției generale, respectiv le propune spre verificare și semnare șefului de serviciu;

13. Se asigură de cunoașterea prevederilor legale în vigoare ce reglementează domeniul de executare silită;

14. Urmărește modificările legislative apărute în domeniul de activitate al direcției și le aplică în activitatea desfășurată;

15. La solicitarea superiorilor ierarhici, oferă sprijin în elaborarea unor lucrări sau în desfășurarea unor activități specifice, funcționarilor cu un nivel mai scăzut de experiență profesională, din cadrul Serviciului de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională;

16. Solicită, din dispoziția superiorilor ierarhici, puncte de vedere de la structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor Publice și/sau de la instituții/autorități publice, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale;

17. Participă la elaborarea informărilor necesare elaborării Raportului anual al direcției generale pentru domeniul de activitate al serviciului, aferent anului precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției;

18. Informează șeful Serviciului de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională cu privire la îndeplinirea sarcinilor și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului și elaborează propuneri de remediere a principalelor probleme identificate;

19. Analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate la nivelul serviciului;

20. Participă, în baza dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, la derularea unor programe specifice domeniului de activitate, inițiate sau derulate în colaborare cu alte instituții publice și/sau cu administrații fiscale ori organizații internaționale de profil, pe probleme de specialitate în domeniu;

21. Participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și străinătate, în baza dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

22. Participă lunar la activitatea de pregătire profesională, prin prelucrarea la modul individual și colectiv a actelor normative și metodologiilor prevăzute în Planul anual de pregătire profesională al serviciului, aprobat;

23. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare și pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
24. Arhivează documentele gestionate în cadrul serviciului și le predă la arhiva Direcției generale executări silite cazuri speciale.

**XLVIII. Expert, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul județean de valorificare bunuri Botoșani/Serviciul teritorial de valorificare bunuri nr.1/Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate/Direcția generală executări silite cazuri speciale**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește și aplică în permanență legislația cu incidență asupra domeniului de activitate.
2. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul specific de activitate.
3. Aplică legislația în domeniul valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietate privată a statului, respectiv O.G. nr. 14/2007, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
5. Soluționează și rezolvă lucrări care revin structurii, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizare de conducerea serviciului/direcției.
6. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
7. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale A.N.A.F., în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
8. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
9. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
10. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea serviciului/direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare.
11. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate
12. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
13. Răspunde pentru soluționarea și termenele de soluționare a lucrărilor repartizate
14. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.
15. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului valorificării, repartizate de conducerea serviciului.
16. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
17. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
18. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
21. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
22. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
23. Respectă programul de lucru.
24. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
25. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
26. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
27. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
29. 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.

*Atribuții în domeniul protecției datelor 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 acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
3. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
4. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
5. 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:*

1. desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
2. înregistrează și ține evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;
3. înregistrează și ține evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
4. efectuează analiza a înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine

justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;

5. participă la comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

6. preia bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

7. poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

8. gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

9. întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, și asigură suportul în cadrul procedurii juridice privind declararea succesiunii vacante, cu excepția reprezentării statului la birourile notariale unde urmează a fi dezbătută succesiunea și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

10. transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, întocmit de către comisia de evaluare;

11. înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

12. colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

13. utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul A.N.A.F., cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

14. verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, predate spre vânzare;

15. întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, care au fost declarați câștigători.

16. verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

17. emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

18. întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

19. întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către persoanele fizice/juridice:

a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;

b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;

c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;

d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

20. transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

21. întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;
22. întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
23. elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;
24. îndosariază documentele elaborate și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;
25. Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
26. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;
27. Membrii comisiei de evaluare asigură în permanență buna funcționare a activității de evaluare pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aflate în gestiunea Serviciului Teritorial de Valorificare Bunuri nr. 1. Iași

**XLIX. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul de coordonare a activității de executare silită/Direcția operativă de executare silită/Direcția generală executări silite cazuri speciale**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
6. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate.
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
26. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
27. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
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 C.N.I.F. (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.

*Atribuții în domeniul protecției datelor 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 acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
3. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
4. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;



5. 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:*

1. efectuează coordonarea activității serviciilor executări silite cazuri speciale regionale din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale – Direcția operativă de executare silită, prin:

a) realizarea analizei hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală, înregistrate la nivelul serviciului și transmiterea acestor analize spre valorificare serviciilor regionale;

b) activități de teren, în scopul sprijinirii serviciilor regionale, în baza delegațiilor semnate de către conducătorul direcției;

c) solicitări de date și informații de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale, în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;

d) primirea analizelor realizate de către Biroul de strategie, monitorizare și raportare, legate de activitatea de executare silită cazuri speciale, privind dinamica și eficiența activităților de executare silită întreprinse de serviciile regionale și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

e) formularea de propuneri de îmbunătățire a modului de realizare a măsurilor de executare silită întreprinse de serviciile executări silite cazuri speciale regionale, prin emiterea, cu aprobarea directorului direcției operative, de note de serviciu, instrucțiuni sau regulamente interne;

2. colaborează în mod direct cu Direcția generală de administrare a marilor contribuabili – Serviciul de executare silită 1-2 și coordonează metodologic activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată la nivelul acestui serviciu, în cazul hotărârilor judecătorești pronunțate în materie penală prin care s-a stabilit plata unor sume de bani ori, după caz, aplicarea de măsuri asigurătorii pentru un contribuabil aflat în administrarea acestei direcții;

3. solicită informații de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate;

4. transmite către serviciile executări silite cazuri speciale regionale, care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită, înscrisurile primite de la instanțele competente cu privire la ducerea la îndeplinire sau ridicarea măsurilor asigurătorii dispuse, după caz, potrivit legii;

5. colaborează cu serviciile executări silite cazuri speciale regionale în vederea soluționării solicitărilor primite de la A.N.A.B.I. cu privire la estimarea costurilor privind valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile art. 252<sup>1</sup>-252<sup>3</sup> din Codul de procedură penală și restituirile de sume;

6. elaborează, la solicitarea conducerii direcției, informări privind măsurile întreprinse de serviciile executări silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită, cu privire la activitatea de executare silită cazuri speciale desfășurată potrivit Codului de procedură fiscală;

7. colaborează cu Biroul de strategie, monitorizare și raportare în vederea elaborării de analize și sinteze solicitate de conducerea direcției generale și/sau a Agenției în domeniul propriu de activitate;

8. propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la serviciile executări silite cazuri speciale regionale care funcționează în cadrul Direcției operative de executare silită și le înaintează spre aprobare directorului direcției operative;

9. utilizează, în funcție de necesități, aplicația informatică în care se introduc, la nivel teritorial, informațiile specifice referitoare la activitatea de executare silită cazuri speciale și supraveghează modul de actualizare a informațiilor de către structurile de executare silită regionale;

10. solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea de executare silită cazuri speciale, dacă este cazul;

11. participă în grupurile de lucru organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și/sau al altor instituții cu atribuții similare în activitatea de executare silită cazuri speciale, din țară și din străinătate, din dispoziția directorului general;

12. colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

13. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

14. participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate, din dispoziția directorului general;

15. formulează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;

16. îndeplinește orice altă activitate prevăzută în acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine care reglementează activitatea de executare silită cazuri speciale;
17. arhivează documentele gestionate în cadrul serviciului și le predă la arhiva direcției generale;
18. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și secretul fiscal;
19. asigură conservarea patrimoniului serviciului;
20. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

**L. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul executării silite cazuri speciale regional Ploiești/Direcția operativă de executare silită/Direcția generală executării silite cazuri speciale**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
6. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
26. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
27. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
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 Centrului Național de Informații Financiare (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.

*Atribuții în domeniul protecției datelor 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 acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
3. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
4. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
5. 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:*

1. organizează și desfășoară activitatea de executare silită cazuri speciale asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice/juridice în vederea realizării creanțelor bugetare rezultate din:

a) hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, prin care s-a dispus recuperarea unor creanțe bugetare de la debitori persoane fizice, juridice sau de la orice alte entități, cu excepția hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie penală prin care s-a dispus doar recuperarea unor cheltuieli judiciare care se pun în executare de către organele fiscale centrale competente cu atribuții în administrarea creanțelor bugetare;

b) înscrisuri emise în materie penală de către instanțele de judecată sau de către alte organe competente potrivit legii, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii sau, după caz, de ridicare a acestora;

c) alte titluri executorii prin care se stabilesc dobânzi, penalități de întârziere, majorări de întârziere sau alte sume, dispuse, dar neindividualizate, prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, inclusiv cele prin care se stabilește cuantumul cheltuielilor de executare silită, precum și cele prin care se stabilește suma reprezentând diferența de preț și/sau cheltuielile prilejuite cu urmărirea bunului;

d) decizii de atragere a răspunderii solidare emise conform legii în scopul recuperării creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

e) ordine emise de Președintele A.N.A.F. privind blocarea fondurilor și resurselor economice care se află în proprietatea, sunt deținute de sau se află sub controlul, direct sau indirect, al persoanelor fizice ori juridice identificate ca fiind entități desemnate, sau, după caz, de revocare a măsurilor dispuse anterior.

2. confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;

3. pot solicita organelor de urmărire penală și/sau instanțelor judecătorești care au dispus măsuri asigurătorii înscrisurile prin care s-au instituit acestea, în cazul în care hotărârile judecătorești transmise nu le au anexate;

4. duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;

5. dispun și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;

6. emit acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terțelor persoane;

7. solicită de la persoane fizice, juridice și/sau de la orice alte entități, autorități și instituții publice/private informațiile necesare pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

8. solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;

9. solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;

10. folosesc toate mijloacele de probă prevăzute de legislația fiscală în vigoare în vederea stabilirii patrimoniului persoanei fizice/juridice asupra căruia se impune luarea măsurilor de executare silită;

11. stabilesc în sarcina debitorilor cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;

12. popresc veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;

13. asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor bugetare față de debitorii urmăriți, în termenul prevăzut de lege, cu excepția somației emise pentru titlurile executorii prevăzute la art. 1, pct. 5. din OPANAF nr. 3744/2015 privind stabilirea cazurilor speciale de executare silită, precum și a structurilor abilitate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită, cu modificările și completările ulterioare și a popririi bancare;

14. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

15. propun, prin Direcția operativă de executare silită, conducerii Direcției generale executări silită cazuri speciale atribuirea bunurilor sechestrate în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestrului, sens în care propun o remunerație proporțională cu activitatea desfășurată de aceștia;

16. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
17. analizează propunerile făcute de debitor și nivelul de acoperire a creanțelor bugetare în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și propun directorului Direcției operative de executare silită valorificarea prin această modalitate;
18. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
19. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale
20. asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație în sensul îndeplinirii atribuțiilor acestora;
21. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
22. întocmește procesul verbal de distribuire și eliberare a sumelor realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită, participă mai mulți creditori;
23. întocmește documentația necesară declarării stării de insolabilitate și o transmite, spre analiză și verificare, Biroului de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare din cadrul Direcției operative de executare silită;
24. analizează și întocmește/reface documentația privind atragerea răspunderii solidare pe care o transmite, prin directorul Direcției operative de executare silită, Biroului de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare;
25. primește de la Biroul de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare, documentația privind atragerea răspunderii solidare restituită cu propunerea de încetare a demersurilor realizate în scopul aplicării procedurii răspunderii solidare, în situația în care din analiza acesteia rezultă că măsura atragerii răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;
26. verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
27. primește de la serviciile juridice/Direcția generală juridică informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
28. colaborează cu serviciile juridice/Direcția generală juridică în vederea soluționării litigiilor generate de: punerea în executare a hotărârilor instanțelor, activitatea de executare silită, inclusiv cele care au ca obiect determinarea patrimoniului debitorilor;29
29. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice sau private, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită a bunurilor și veniturilor urmăribile;30
30. înscrie garanțiile reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;31
31. propune Direcției operative de executare silită efectuarea demersurilor către Direcția generală juridică din cadrul Agenției în vederea determinării/protejării patrimoniului debitorului;32
32. întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;33
33. elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor privind activitatea din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;34
34. solicită organului fiscal central competent/instanțelor de executare inițierea demersurilor necesare în vederea formulării cererilor de asistență reciprocă în materie de recuperare a creanțelor, respectiv de cooperare judiciară internațională în materie penală;35
35. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
36. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**LI. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul județean de valorificare bunuri Brașov/Serviciul teritorial de valorificare bunuri nr.7/Direcția operativă de valorificare bunuri confiscate/Direcția generală executării silite cazuri speciale**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului valorificării, cât și cea națională cu incidență asupra valorificării.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietate privată a statului, respectiv O.G. nr. 14/2007, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul valorificării.
5. Coordonează sub aspect metodologic și procedural activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietate privată a statului.
6. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul valorificării.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului valorificării, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
26. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
27. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
28. Respectă programul de lucru.
29. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
30. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
31. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
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.

*Atribuții specifice:*

1. desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;

2. înregistrează și ține evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;
3. înregistrează și ține evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
4. efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare a activității de valorificare a bunurilor confiscate, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie civilă;
5. participă în comisiile de evaluare, preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;
6. preia bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;
7. poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
8. gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
9. întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, și asigură suportul în cadrul procedurii juridice privind declararea succesiunii vacante, cu excepția reprezentării statului la birourile notariale unde urmează a fi dezbătută succesiunea și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (documentația cadastrală, titlul de proprietate etc.) pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
10. transmite, spre avizare, conducătorului Direcției operative de valorificare bunuri confiscate, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, întocmit de către comisia de evaluare;
11. înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
12. colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
13. utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul A.N.A.F., cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;
14. verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, predate spre vânzare;
15. întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:
  - a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;
  - b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, care au fost declarați câștigători.
16. verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
17. emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;
18. întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă, către persoanele fizice/juridice:
  - a) care au adjudecat/cumpărat bunurile;
  - b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
  - c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
  - d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.



19. transmite către structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
20. întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;
21. întocmește și transmite raportările solicitate de Biroul de strategie, monitorizare și raportare, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie civilă;
22. îndosariază documentele elaborate și le predă la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;
23. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;

## **LII. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Biroul de insolabilitate și angajare a răspunderii solidare/Direcția operativă de executare silită/Direcția generală executări silite cazuri speciale**

### *Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
4. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
5. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
6. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
8. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
9. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
10. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
11. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
13. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
14. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
15. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
16. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
17. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
18. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
19. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
20. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
21. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
22. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
23. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
24. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice
26. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

27. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
28. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Respectă programul de lucru.
30. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
32. Îndeplinește atribuțiile Șefului BIARS în perioada absențelor temporare (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, alte tipuri de absență motivată) ale acestuia.
33. 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 Direcției Generale de Tehnologie a 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.

*Atribuții în domeniul protecției datelor 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 acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
3. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
4. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
5. 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:*

1. Primește, analizează, și supune avizării șefului de birou în vederea aprobării de către directorul DOES decizia de atragere a răspunderii solidare întocmită de serviciile executării silită cazuri speciale regionale, în conformitate cu art. 25-26 din Codul de procedură fiscală;
2. Primește, verifică, analizează, și înaintează în vederea avizării șefului biroului și directorului DOES, pentru aprobare, documentația privind atragerea răspunderii solidare;
3. Întocmește documentația de restituire către serviciile de executare silită cazuri speciale regionale, cu avizul șefului de birou și a directorului DOES, documentația primită cu propunerea de încetare a demersurilor realizate în scopul aplicării procedurii răspunderii solidare în situația în care din analiza documentației transmise rezultă că măsura angajării răspunderii solidare este inaplicabilă persoanei în cauză;
4. Primește, verifică și analizează referatele cu privire la propunerea de soluționare a contestațiilor cu privire la deciziile de atragere a răspunderii solidare;
5. Primește, verifică, analizează și asigură transmiterea, prin Direcția operativă executare silită, spre aprobare, directorului general al Direcției generale executării silită cazuri speciale, procesul-verbal de insolabilitate;
6. Ține evidența cu privire la deciziile de atragere a răspunderii solidare și procesele-verbale de insolabilitate emise la nivelul DGESCS;
7. Asigură aplicarea unitară, în domeniul de activitate, a prevederilor legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
8. Colaborează cu serviciul de metodologii, proceduri și cooperare interinstituțională, precum și cu biroul de strategie, monitorizare și raportare în vederea soluționării petițiilor;
9. Solicită informații, puncte de vedere și documente de la instituții/autorități publice/private, operatori economici, persoane fizice/juridice și/sau de la orice alte entități, care au legătură cu activitatea biroului, dacă este cazul;
10. Participă în comisii și grupuri de lucru atunci când e cazul, în condițiile dispuse de superiorii ierarhici;
11. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici în limita mandatului primit;
12. Îndeplinește orice alte activitate prevăzută în acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine care reglementează activitate de executare silită cazuri speciale;
13. Analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul biroului;
14. Arhivează documentele gestionate în cadrul serviciului și le predă la arhiva direcției generale;
15. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **LIII. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul de formare profesională/ Direcția generală de organizare și resurse umane**

1. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișa postului;
2. solicită unităților teritoriale și centralizează informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională la nivelul acestora;
3. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și executarea planului de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
4. întocmește adresele de solicitare de la unitățile subordonate a informațiilor și raportărilor privind desfășurarea activității de pregătire profesională la nivelul acestora, adrese pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare și centralizează datele primite;
5. gestionează informațiile privind cursurile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor, la care au participat funcționarii publici din cadrul A.N.A.F.;
6. gestionează activitatea de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al ANAF și al unităților subordonate ale ANAF, conform Planului anual de formare profesională aprobat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate în acest domeniu;

7. participă la activitatea de evaluare a eficienței cursurilor desfășurate în anul anterior;
8. analizează propunerile privind acțiunile de formare primite de la direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ANAF și de la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice;
9. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
10. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională desfășurată, la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului general (adjunct);
11. participă la elaborarea normelor metodologice și a procedurilor de pregătire profesională;
12. participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, eficiența activităților de instruire desfășurate;
13. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității;
14. elaborează suporturile de curs aferente temelor din domeniul resurselor umane/formării profesionale/comunicării, etc;
15. susține cursuri, în calitate de lector, prin utilizarea suporturilor de curs elaborate;
16. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare;
17. colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională (A.N.F.P., universități, etc.) ca urmare a desemnării în acest sens de către conducerea superior ierarhică;
18. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind pastrarea secretului de stat și/sau de serviciu;
19. redactează, în termen legal, răspunsul la adresele repartizate de către șeful de serviciu sau directorul general (adjunct);
20. informează operativ conducerea direcției generale/serviciului asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare, precum și cea care decurge de implementarea prevederilor referitoare la declarații de avere și de interese;
21. colaborează, în limitele de competență, cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională, ca urmare a desemnării în acest sens de către conducerea superior ierarhică;
22. asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
23. răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea lucrărilor repartizate spre rezolvare de conducerea direcției generale/serviciului;
24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale/serviciului, în domeniul de activitate al direcției generale;

#### **LIV. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul de formare profesională/Direcția generală de organizare și resurse umane**

1. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișa postului;
2. solicită unităților teritoriale și centralizează informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională la nivelul acestora;
3. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și executarea planului de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
4. întocmește adresele de solicitare de la unitățile subordonate a informațiilor și raportărilor privind desfășurarea activității de pregătire profesională la nivelul acestora, adrese pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare și centralizează datele primite;
5. gestionează informațiile privind cursurile organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor, la care au participat funcționarii publici din cadrul A.N.A.F.;
6. gestionează activitatea de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al ANAF și al unităților subordonate ale ANAF, conform Planului anual de formare profesională aprobat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate în acest domeniu;
7. participă la activitatea de evaluare a eficienței cursurilor desfășurate în anul anterior;

8. analizează propunerile privind acțiunile de formare primite de la direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ANAF și de la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice;
9. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și executarea planurilor de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
10. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională desfășurată, la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului general (adjunct);
11. participă la elaborarea normelor metodologice și a procedurilor de pregătire profesională;
12. participă la promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane, analizând periodic, la solicitarea conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală, eficiența activităților de instruire desfășurate;
13. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității;
14. elaborează suporturile de curs aferente temelor din domeniul resurselor umane/formării profesionale/comunicării, etc;
15. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare;
16. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și/sau de serviciu;
17. redactează, în termen legal, răspunsul la adresele repartizate de către șeful de serviciu sau directorul general (adjunct);
18. informează operativ conducerea direcției generale/serviciului asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare, precum și cea care decurge de implementarea prevederilor referitoare la declarații de avere și de interese;
19. colaborează, în limitele de competență, cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională, ca urmare a desemnării în acest sens de către conducerea superior ierarhică;
20. asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
21. răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea lucrărilor repartizate spre rezolvare de conducerea direcției generale/serviciului;
22. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale/serviciului, în domeniul de activitate al direcției generale;

**LV. Expert, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul de reglementare a stingerii obligațiilor bugetare/Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare**

*Atribuții generale:*

1. Ia la cunoștință în permanență legislația specifică activității de colectare a creanțelor fiscale.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul colectării creanțelor fiscale.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
6. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici.
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 normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
10. Respectă programul de lucru.
11. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
12. Soluționează lucrările ce i-au fost repartizate, precum și orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația de colectare a creanțelor fiscale, repartizate de conducerea direcției și a A.N.A.F.
13. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
14. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

15. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
16. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare, adoptă măsuri și răspunde pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
17. 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. 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).
4. 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, virusurilor și a salvării periodice pe suport extern.
5. 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.

*Atribuții specifice<sup>1</sup>:*

1. Participă la avizarea sau comunicarea de propuneri și observații cu privire la proiectele de acte normative transmise, spre analiză, în temeiul prevederilor O.P.A.N.A.F. nr. 2494/2017 privind constituirea grupului de lucru pentru analizarea proiectelor de acte normative care reglementează aspecte din sfera de competență a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și stabilirea circuitului acestora;
2. Elaborează adrese-circulare pentru precizarea modului de aplicare a procedurilor din domeniul propriu de activitate;
3. Propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Agenției, pe domeniul propriu de activitate;
4. Formulează, împreună cu alte direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, dacă este cazul, răspunsurile referitoare la aspectele prezentate de organele fiscale, respectiv de contribuabili, privind domeniul propriu de activitate;
5. Elaborează și actualizează ordinele președintelui Agenției cu privire la organizarea activității de administrare a marilor contribuabili și a contribuabililor mijlocii, precum și cu privire la procedura de administrare și monitorizare a acestor categorii de contribuabili;
6. Elaborează proiecte de răspuns instituțiilor statului (Parlamentul României, Guvern, Curtea de Conturi, etc) privind modul de soluținare a unor adrese/scrise a căror problematică vizează domeniul propriu de activitate;
7. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare privind domeniul propriu de activitate.

**LVI. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul echipe canine/Direcția supraveghere și control vamal/Direcția generală a vămilor**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidență asupra domeniului vamal;
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. Răspunde pentru soluținarea lucrărilor repartizate;
4. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea superioară;
5. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de competență;
6. Participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate;
7. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;

<sup>1</sup> Se completează de către superiorul ierarhic direct pe baza ROF și a altor documente relevante care descriu și reglementează activitatea postului.

8. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
9. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul vamal;
10. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
11. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul vamal;
12. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
13. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
14. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
15. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
17. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
18. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
19. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice statutului personalului vamal;
20. Respectă programul de lucru;
21. Respectă regulile privind integritatea și transparența;
22. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
23. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
24. 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 specifice:*

1. Participă la organizarea, coordonarea, îndrumarea și avizarea activității derulate de echipele canine operaționale din teritoriu;
2. Efectuează misiuni proprii, în colaborare cu echipele mobile din cadrul direcțiilor regionale vamale sau cu alte structuri din cadrul autorității vamale, ori din cadrul altor instituții cu atribuții în combaterea și prevenirea traficului de droguri, produse din tutun, produse cu regim special și alte bunuri interzise;
3. Verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, terenuri și alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, probe pe care le transmite laboratoarelor proprii sau agreate, în vederea identificării și expertizării mărfurilor supuse vămii și/sau produselor accizabile;
4. Atunci când situația operativă impune, lucrătorii vamali din cadrul echipelor canine au dreptul de a opri, pe întreg teritoriul național, orice mijloc de transport, utilizând semnale formale specifice legale, în vederea efectuării de controale specifice în conformitate cu reglementările vamale sau fiscale în vigoare;
5. Pentru activitățile proprii efectuează analiză de risc în domeniul specific de activitate și atunci când este necesar, instituie profile de risc, alerte și teme de studiu;
6. În cadrul acțiunilor proprii, atunci când situația operativă impune, întocmește acte de control prevăzute de lege, constată și sancționează contravențiile care intră în competența autorității vamale și pentru care lucrătorii echipelor canine au calitatea de agenți constatatori;
7. Participă împreună cu organele de control sau de urmarire penală, în cazurile când acestea solicită, la acțiuni de control și întocmește acte de control pentru constatările din domeniul de competență;
8. Întreprinde demersurile, din punct de vedere logistic și administrativ, pentru desfășurarea în condiții optime a activității Serviciului Echipa Canine și Centrului de formare echipe canine și întreținere a dresajului;

9. Asigură gestionarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, exclusiv IT, din patrimoniul Serviciului Echipe Canine și Centrului de formare echipe canine și întreținere a dresajului și întreprinde toate demersurile de natură administrativă în acest sens;
10. Îndeplinește pe domeniul de activitate specific, orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse pe cale ierarhică.

**LVII. Referent, clasa III, grad profesional superior - Serviciul echipe canine/Direcția supraveghere și control vamal/Direcția generală a vămilor**

*Atribuții generale:*

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidență asupra domeniului vamal;
2. Întocmește rapoartări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
4. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea superioară;
5. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de competență;
6. Participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate;
7. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
8. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
9. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul vamal;
10. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
11. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul vamal;
12. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
13. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
14. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
15. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
17. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
18. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
19. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice statutului personalului vamal;
20. Respectă programul de lucru;
21. Respectă regulile privind integritatea și transparența;
22. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
23. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
24. 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 specifice:*

1. Participă la organizarea, coordonarea, îndrumarea și avizarea activității derulate de echipele canine operaționale din teritoriu;
2. Efectuează misiuni proprii, în colaborare cu echipele mobile din cadrul direcțiilor regionale vamale sau cu alte structuri din cadrul autorității vamale, ori din cadrul altor instituții cu atribuții în combaterea și prevenirea traficului de droguri, produse din tutun, produse cu regim special și alte bunuri interzise;
3. Verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, terenuri și alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, probe pe care le transmite laboratoarelor proprii sau agreate, în vederea identificării și expertizării mărfurilor supuse vămii și/sau produselor accizabile;
4. Atunci când situația operativă impune, lucrătorii vamali din cadrul echipelor canine au dreptul de a opri, pe întreg teritoriul național, orice mijloc de transport, utilizând semnale formale specifice legale, în vederea efectuării de controale specifice în conformitate cu reglementările vamale sau fiscale în vigoare;
5. Pentru activitățile proprii efectuează analiză de risc în domeniul specific de activitate și atunci când este necesar, instituie profile de risc, alerte și teme de studiu;
6. În cadrul acțiunilor proprii, atunci când situația operativă impune, întocmește acte de control prevăzute de lege, constată și sancționează contravențiile care intră în competența autorității vamale și pentru care lucrătorii echipelor canine au calitatea de agenți constatatori;
7. Participă împreună cu organele de control sau de urmarire penală, în cazurile când acestea solicită, la acțiuni de control și întocmește acte de control pentru constatările din domeniul de competență;
8. Întreprinde demersurile, din punct de vedere logistic și administrativ, pentru desfășurarea în condiții optime a activității Serviciului Echipa Canine și Centrului de formare echipe canine și întreținere a dresajului;
9. Efectuează pregătirea echipelor canine în vederea specializării acestora pentru depistarea bunurilor a căror circulație este interzisă sau restricționată, în cadrul programelor aprobate de conducerea Agenției;
10. Pregătește profesional echipe canine din cadrul instituțiilor cu atribuții în combaterea și prevenirea traficului de droguri, produse din tutun, produse cu regim special și alte bunuri interzise cu care Direcția Generală a Vămile are încheiate protocoale de colaborare în acest sens;
11. Participă la activitatea de selecție și achiziție a viitorilor câini de serviciu, cooperând în acest sens cu centrele de reproducere a câinilor afiliate la Asociația Chinologică Română;
12. Propune personalul vamal ce urmează a fi instruit pentru funcția de instructor conductor de câine;
13. Asigură gestionarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, exclusiv IT, din patrimoniul Serviciului Echipa Canine și Centrului de formare echipe canine și întreținere a dresajului și întreprinde toate demersurile de natură administrativă în acest sens;
14. Îndeplinește pe domeniul de activitate specific, orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse pe cale ierarhică.