

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 16 iunie 2022 (proba scrisă)

1.ID:340852 și 2. ID:341015, Consilier clasa I, grad profesional superior-Serviciul Metodologii 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. 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. Îndrumă metodologic activitatea de control fiscal a structurilor de inspecție fiscală din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborează metodologii și proceduri privind emiterea acordurilor de preț în avans și a soluțiilor fiscale individuale anticipate.
5. Elaborează și actualizează modelele documentelor și formularelor necesare utilizate în activitatea de control fiscal și le supune avizării conducerii Direcției generale.
6. Elaborează tematici, planuri de acțiune sau liste de obiective, pentru acțiuni de control fiscal și le supune avizării conducerii Direcției generale.
7. Elaborează proceduri privind soluționarea cazurilor de dublă impunere de natură fiscală, respectiv derularea procedurii amiabile.
8. Urmărește 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.
9. Elaborează propuneri privind legislația secundară dată în aplicarea Codului de procedură fiscală, specifică activității de control fiscal.
10. Elaborează cerințele privind dezvoltarea aplicațiilor informatice pentru emiterea actelor administrativ fiscale specifice activității de control fiscal.
11. Elaborează propuneri pentru modificarea cadrului legislativ care reglementează impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri ale bugetului general consolidat administrate de Agenție.
12. 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.
13. Îndrumă structurile cu atribuții de inspecție fiscală, pentru aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de control fiscal.
14. Întocmește informări privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcției generale.
15. 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.
16. 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.

17. Propune constituirea și coordonează grupurile de lucru formate din persoane cu funcții de conducere din structurile regionale/județene de inspecție fiscală în vederea perfecționării procedurilor și metodologiilor necesare realizării controalelor fiscale.
18. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
19. Întocmește și prezintă conducerii direcției generale rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.
20. Întocmește sinteza principalelor constatări ale organelor de inspecție fiscală, pe domenii de activitate, pentru a fi prezentate conducerii direcției.
21. Întocmește suporturi de curs, studii de caz, etc. și susține cursuri, seminarii, întâlniri, după caz, pe domeniile de competență, la care participă, personalul din cadrul direcției (generale) sau personalul de inspecție fiscală din cadrul structurilor teritoriale.

2. ID:546058, Inspector, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul Metodologii 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;

3.ID:546059 și ID 341017 Consilier, clasa I, grad profesional asistent- Serviciul Metodologii 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;

4.ID:340855 Consilier, 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, 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. 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.

5.ID:340816 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, 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. 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.

6. ID:429425 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 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. 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.

7. ID:546056 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”, virusi, etc);
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc);
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, 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, 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.

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;

8. ID:546063 și ID 432905 Inspector, clasa I, grad profesional principal-Serviciul Acorduri de Preț în Avans și Proceduri Amiabile/Direcția Prețuri 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;

9. ID:432907 Inspector, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul Acorduri de Preț în Avans și Proceduri Amiabile/Direcția Prețuri 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 inspecției fiscale;
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. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
31. 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. Verifică cererile și documentațiile depuse de contribuabili pentru emiterea de acorduri de preț în avans.
2. Elaborează proiectele de ordin al președintelui Agenției pentru emiterea acordurilor de preț în avans.
3. 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.
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. 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.
6. Elaborează rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate, pentru a fi prezentate conducerii Direcției generale.
 7. Întocmește Formularul schimb de informații acțiunea 5/DAC 3, în vederea efectuării schimbului spontan de informații privind deciziile fiscale anticipate cu aplicare transfrontalieră, ori de câte ori i se solicită de către Serviciul Schimb de Informații și Gestiune Date, Direcția Proceduri și Programare Control Fiscal.

10. ID:566559 Inspector, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul Coordonare a Combaterii Erodării Bazei Impozabile/Direcția Prețuri 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 inspecției fiscale;
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. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
31. 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. Analizează și evaluează situațiile de erodare a bazei de impunere și de transfer al profiturilor din rapoartele de inspecție fiscală întocmite de structurile teritoriale.
2. Transmite structurilor teritoriale cu atribuții de inspecție fiscală cazuri de erodare a bazei de impunere și a transferului profiturilor, identificate urmare analizelor proprii efectuate.
3. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
4. Elaborează rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate, pentru a fi prezentate conducerii Direcției generale.

11.ID:566562 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul Coordonare a Combaterii Erodării Bazei Impozabile/Direcția Prețuri 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 inspecției fiscale;
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. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
31. 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. 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;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreză 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. Analizează și evaluează situațiile de erodare a bazei de impunere și de transfer al profiturilor din rapoartele de inspecție fiscală întocmite de structurile teritoriale.
2. Transmite structurilor teritoriale cu atribuții de inspecție fiscală cazuri de erodare a bazei de impunere și a transferului profiturilor, identificate urmare analizelor proprii efectuate.
3. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
4. Elaborează rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate, pentru a fi prezentate conducerii Direcției generale.

12.ID:566561 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul Coordonare a Combaterii Erodării Bazei Impozabile/Direcția Prețuri 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 inspecției fiscale;
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. Participă la implementarea sistemului de control intern/managerial;
31. 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, 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.

Atribuții specifice:

1. Analizează și evaluează situațiile de erodare a bazei de impunere și de transfer al profiturilor din rapoartele de inspecție fiscală întocmite de structurile teritoriale.
2. Transmite structurilor teritoriale cu atribuții de inspecție fiscală cazuri de erodare a bazei de impunere și a transferului profiturilor, identificate urmare analizelor proprii efectuate.
3. Utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
4. Elaborează rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate, pentru a fi prezentate conducerii Direcției generale.

13. ID:565841 Expert clasa I, grad profesional debutant-Serviciul de organizare si resurse umane unitati teritoriale/Direcția generală de organizare și resurse umane

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. Participă la organizarea activității de recrutare, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu, în cazul funcțiilor de conducere din cadrul unităților teritoriale gestionate la nivelul Agenției, pe baza propunerilor formulate de către

direcțiile generale regionale ale finanțelor publice/Direcției generale de administrare a marilor contribuabili sau a dispoziției conducerii Agenției, care analizează și oportunitatea efectuării acestora;

2.Întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților subordonate ale căror funcții publice sunt gestionate la nivelul Agenției care îi sunt repartizate;

3.Transmite, după caz, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului;

4.Întocmește, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate coordonatoare de la nivelul Agenției a fișelor-cadru ale posturilor pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților subordonate - funcții publice gestionate la nivelul Agenției, răspunde de recepționarea acestora de la nivel teritorial, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu, precum și de completarea corespunzătoare a dosarelor profesionale;

5.Coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere din cadrul unităților subordonate - funcții gestionate la nivelul Agenției, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

6. Monitorizează situația posturilor vacante/ocupate în cazul funcțiilor publice de conducere gestionate din cadrul unităților subordonate Agenției;

7.Urmărește aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul unităților subordonate Agenției (funcționari publici de conducere numiți de președintele Agenției);

8.Elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru funcțiile publice de conducere din cadrul unităților subordonate gestionate de Agenție din cadrul unităților subordonate;

9.Asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul unităților subordonate Agenției (funcționari publici de conducere numiți de președintele Agenției);

10.Întocmește proiectele de acte administrative de sancționare emise de președintele Agenției pentru funcționarii publici de conducere din cadrul unităților subordonate - funcții publice gestionate la nivelul Agenției, pe baza propunerilor Comisiei de disciplină;

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

14. ID:553630 Expert clasa I, grad profesional debutant-Serviciul formare profesionala initiala si continua/Școala de fiscalitate/Direcția generală de organizare și resurse umane

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. 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.
20. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
21. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
22. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
23. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
24. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
25. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
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/compartimente 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. 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. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișă a postului;
2. participă la elaborarea proiectului Planului anual de formare profesională, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competenței postului;
3. solicită unităților teritoriale și centralizează informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională inițială și continuă la nivelul acestora;
4. întocmește adresele de solicitare de la unitățile subordonate a informațiilor și raportărilor privind desfășurarea activității de pregătire profesională inițială și continuă la nivelul acestora, adrese pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare;
5. centralizează și arhivează datele primite conform solicitărilor, precum și cele care decurg din raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională inițială și continuă;
6. 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.;
7. participă la activitatea de evaluare a eficienței cursurilor desfășurate în anul anterior;
8. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională desfășurată inițială și continuă, la solicitarea șefului de serviciu/directorului sau a directorului general;
9. 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;
10. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității serviciului;

11. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare inițială și continuă;
12. redactează, în termen legal, răspunsul la adresele repartizate de către șeful de serviciu /directorul sau directorul general;
13. asigură și răspunde de confidentialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
14. răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea lucrărilor repartizate spre rezolvare de conducerea direcției generale/serviciului;
15. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale/serviciului, în domeniul de activitate al direcției generale;

15. ID:565849 Expert clasa I, grad profesional debutant-Serviciul formare profesionala in domeniul fiscalitatii/Școala de fiscalitate/Direcția generală de organizare și resurse umane

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. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișă a postului;
2. participă la elaborarea proiectului Planului anual de formare profesională, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competenței postului;
3. solicită unităților teritoriale și centralizează informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității la nivelul acestora;
4. întocmește adresele de solicitare de la unitățile subordonate a informațiilor și raportărilor privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității la nivelul acestora, adrese pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare;
5. centralizează și arhivează datele primite conform solicitărilor, precum și cele care decurg din raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității;
6. gestionează informațiile privind cursurile organizate în domeniul fiscalității de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor, la care au participat funcționarii publici din cadrul A.N.A.F.;
7. participă la activitatea de evaluare a eficienței cursurilor în domeniul fiscalității desfășurate în anul anterior;
8. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională desfășurată în domeniul fiscalității, la solicitarea șefului de serviciu/directorului sau a directorului general;
9. 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;
10. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității serviciului;
11. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare în domeniul fiscalității;
12. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și/sau de serviciu;
13. redactează, în termen legal, răspunsul la adresele repartizate de către șeful de serviciu /directorul sau directorul general;
14. asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
15. răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea lucrărilor repartizate spre rezolvare de conducerea direcției generale/serviciului;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale/serviciului, în domeniul de activitate al direcției generale;

16. ID:565854 Expert clasa I, grad profesional debutant-Biroul metodologie, gestionare și monitorizare activități de formare/Școala de fiscalitate/Direcția generală de organizare și resurse umane

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/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. 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. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișă a postului;

2. participă la elaborarea proiectului Planului anual de formare profesională, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competenței postului;
3. asigură suport și elaborează documentele necesare pentru susținerea activităților Biroului metodologie, gestionare și monitorizare a activității de formare;
4. participă la întocmirea programului de activitate al Școlii de fiscalitate, pe baza informațiilor primite de la Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității și de la Serviciul de formare profesională inițială și continuă;
5. participă la monitorizarea generală a activității de formare, pe baza informațiilor detaliate primite din partea Serviciului de formare profesională în domeniul fiscalității, respectiv a Serviciului de formare profesională inițială și continuă;
6. întocmește documente de raportare periodică și rapoarte de monitorizare privind stadiul implementării proiectelor, asigurând prezentarea acestora către conducerea ANAF;
7. asigură evaluarea cursurilor și a prestației lectorilor conform metodologiei și măsurilor interne aplicate; asigură evaluarea eficienței cursurilor, în termen de 3 luni/6luni/un an de la data finalizării acestora;
8. participă la gestionarea platformelor de e-Learning de susținere a cursurilor;
9. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și realizează acțiunile aferente planului de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
10. 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.;
11. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională, la solicitarea șefului de birou/directorului sau a directorului general;
12. participă la elaborarea normelor metodologice și a procedurilor de pregătire profesională;
13. 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;
14. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității biroului;
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. colaborează, în limitele de competență, cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională în domeniul fiscalității, ca urmare a desemnării în acest sens de către conducerea superior ierarhică;
18. răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea lucrărilor repartizate spre rezolvare de conducerea direcției generale/biroului;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale/direcției/biroului, în domeniul de activitate al direcției generale;

17. ID:546049 Expert clasa I, grad profesional asistent-Serviciul formare profesionala initiala si continua/Școala de fiscalitate/Direcția generală de organizare și resurse umane

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. 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.
20. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri.
21. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
22. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
23. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
24. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
25. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
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/compartimente 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. 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. Prelucraza 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 prelucraza 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. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișă a postului;
2. participă la elaborarea proiectului Planului anual de formare profesională, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competenței postului;
3. solicită unităților teritoriale și centralizează informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională inițială și continuă la nivelul acestora;
4. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și realizează acțiunile aferente planului de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
5. întocmește adresele de solicitare de la unitățile subordonate a informațiilor și raportărilor privind desfășurarea activității de pregătire profesională inițială și continuă la nivelul acestora, adrese pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare;
6. centralizează și arhivează datele primite conform solicitărilor, precum și cele care decurg din raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională inițială și continuă;
7. 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.;

8. gestionează activitatea de pregătire și perfecționare profesională inițială și continuă la nivelul aparatului propriu al ANAF și al unitatilor subordonate ale ANAF, conform Planului anual de formare profesionala aprobat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate aferentă serviciului în acest domeniu;
9. participă la activitatea de evaluare a eficienței cursurilor desfășurate în anul anterior;
10. analizează propunerile privind acțiunile de formare profesională inițială și continuă primite de la direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ANAF și de la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice;
11. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională inițială și continuă, la solicitarea șefului de serviciu/directorului sau a directorului general;
12. participă la elaborarea normelor metodologice și a procedurilor de pregătire profesională inițială și continuă ;
13. asigură gestionarea catalogului formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
14. asigură gestionarea catalogului cursurilor organizate și derulate pentru personalul Agenției;
15. 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;
16. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității serviciului;
17. elaborează suporturile de curs aferente temelor din domeniul resurselor umane/formării profesionale/comunicării, etc;
18. susține cursuri, după caz, în calitate de lector, prin utilizarea suporturilor de curs elaborate;
19. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare inițială și continuă;
20. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și/sau de serviciu;
21. redactează, în termen legal, răspunsul la adresele repartizate de către șeful de serviciu /directorul sau directorul general;
22. 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;
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;

18. ID:565847 Expert clasa I, grad profesional asistent-Serviciul formare profesionala in domeniul fiscalitatii/Școala de fiscalitate/Direcția generală de organizare și resurse umane

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. Prelucraza 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 prelucraza 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. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișă a postului;
2. participă la elaborarea proiectului Planului anual de formare profesională, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competenței postului;
3. solicită unităților teritoriale și centralizează informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității la nivelul acestora;
4. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și realizează acțiunile aferente planului de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
5. întocmește adresele de solicitare de la unitățile subordonate a informațiilor și raportărilor privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității la nivelul acestora, adrese pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare;
6. centralizează și arhivează datele primite conform solicitărilor, precum și cele care decurg din raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității;
7. gestionează informațiile privind cursurile organizate în domeniul fiscalității de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor, la care au participat funcționarii publici din cadrul A.N.A.F.;

8. gestionează activitatea de pregătire și perfecționare profesională în domeniul fiscalității la nivelul aparatului propriu al ANAF și al unitatilor subordonate ale ANAF, conform Planului anual de formare profesionala aprobat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate aferentă serviciului în acest domeniu;
9. participă la activitatea de evaluare a eficienței cursurilor în domeniul fiscalității desfășurate în anul anterior;
10. analizează propunerile privind acțiunile de formare în domeniul fiscalității primite de la direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ANAF și de la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice;
11. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională desfășurată în domeniul fiscalității, la solicitarea șefului de serviciu/directorului sau a directorului general;
12. participă la elaborarea normelor metodologice și a procedurilor de pregătire profesională;
13. asigură gestionarea catalogului formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
14. asigură gestionarea catalogului cursurilor în domeniul fiscalității organizate și derulate pentru personalul Agenției;
15. 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;
16. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității serviciului;
17. elaborează suporturile de curs aferente temelor din domeniul resurselor umane/formării profesionale/comunicării, etc;
18. susține cursuri, după caz, în calitate de lector, prin utilizarea suporturilor de curs elaborate;
19. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare în domeniul fiscalității;
20. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și/sau de serviciu;
21. redactează, în termen legal, răspunsul la adresele repartizate de către șeful de serviciu /directorul sau directorul general;
22. colaborează, în limitele de competență, cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională în domeniul fiscalității, ca urmare a desemnării în acest sens de către conducerea superior ierarhică;
23. asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
24. răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea lucrărilor repartizate spre rezolvare de conducerea direcției generale/serviciului;
25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale/serviciului, în domeniul de activitate al direcției generale;

19. ID:565853 Expert clasa I, grad profesional asistent-Biroul metodologie, gestionare si monitorizare activitati de formare/Școala de fiscalitate/Direcția generală de organizare și resurse umane

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

Atribuții specifice:

1. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișă a postului;
2. participă la elaborarea proiectului Planului anual de formare profesională, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competenței postului;
3. asigură suport și elaborează documentele necesare pentru susținerea activităților Biroului metodologie, gestionare și monitorizare a activității de formare;
4. participă la întocmirea programului de activitate al Școlii de fiscalitate, pe baza informațiilor primite de la Serviciul de formare profesională în domeniul fiscalității și de la Serviciul de formare profesională inițială și continuă;
5. participă la monitorizarea generală a activității de formare, pe baza informațiilor detaliate primite din partea Serviciului de formare profesională în domeniul fiscalității, respectiv a Serviciului de formare profesională inițială și continuă;

6. monitorizează indicatorii cheie ai activității de formare profesională desfășurată la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul unităților subordonate;
7. întocmește documente de raportare periodică și rapoarte de monitorizare privind stadiul implementării proiectelor, asigurând prezentarea acestora către conducerea ANAF;
8. participă la elaborarea Strategiei de formare profesională și a altor documente care vizează îmbunătățirea capacității de implementare a inițiativelor și proiectelor de formare profesională la nivelul Agenției;
9. monitorizează și analizează stadiul aducerii la îndeplinire a cursurilor de formare profesională și perfecționare prevăzute în Planul anual de formare profesională;
10. asigură evaluarea cursurilor și a prestației lectorilor conform metodologiei și măsurilor interne aplicate; asigură evaluarea eficienței cursurilor, în termen de 3 luni/6luni/un an de la data finalizării acestora;
11. monitorizează și analizează stadiul aducerii la îndeplinire a recomandărilor adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală din rapoartele elaborate ca urmare a misiunilor de asistență tehnică organizate de către echipe ale unor organisme internaționale prin care se asigura asistență tehnică;
12. participă la gestionarea platformelor de e-Learning de susținere a cursurilor;
13. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și realizează acțiunile aferente planului de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;
14. 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.;
15. gestionează activitatea de pregătire și perfecționare profesională la nivelul aparatului propriu al ANAF și al unitatilor subordonate ale ANAF, conform Planului anual de formare profesionala aprobat de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, monitorizând întreaga activitate aferentă direcției în acest domeniu;
16. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională, la solicitarea șefului de birou/directorului sau a directorului general;
17. participă la elaborarea normelor metodologice și a procedurilor de pregătire profesională;
18. 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;
19. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității biroului;
20. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare;
21. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și/sau de serviciu;
22. colaborează, în limitele de competență, cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională în domeniul fiscalității, ca urmare a desemnării în acest sens de către conducerea superior ierarhică;
23. răspunde de îndosarierea, păstrarea și arhivarea lucrărilor repartizate spre rezolvare de conducerea direcției generale/biroului;
24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției generale/direcției/biroului, în domeniul de activitate al direcției generale;

20. ID:565845 Expert clasa I, grad profesional principal-Serviciul formare profesionala in domeniul fiscalitatii/Școala de fiscalitate/Direcția generală de organizare și resurse umane

Atributii 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. elaborează și răspunde de elaborarea lucrărilor repartizate spre soluționare în termen, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor stabilite prin prezenta fișă a postului;
2. participă la elaborarea proiectului Planului anual de formare profesională, la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în limita competenței postului;
3. solicită unităților teritoriale și centralizează informațiile și raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității la nivelul acestora;
4. monitorizează informațiile privind necesarul de formare și realizează acțiunile aferente planului de formare (denumirea cursurilor, cursanți, durata cursuri, formatori, rezultate evaluare, etc.) centralizându-le în baza de date de formare profesională;

5. întocmește adresele de solicitare de la unitățile subordonate a informațiilor și raportărilor privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității la nivelul acestora, adrese pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare;
6. centralizează și arhivează datele primite conform solicitărilor, precum și cele care decurg din raportările privind desfășurarea activității de pregătire profesională în domeniul fiscalității;
7. gestionează informațiile privind cursurile organizate în domeniul fiscalității de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor, la care au participat funcționarii publici din cadrul A.N.A.F.;
8. gestionează activitatea de pregătire și perfecționare profesională în domeniul fiscalității 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 aferentă serviciului în acest domeniu;
9. participă la activitatea de evaluare a eficienței cursurilor în domeniul fiscalității desfășurate în anul anterior;
10. analizează propunerile privind acțiunile de formare în domeniul fiscalității primite de la direcțiile (generale) și structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ANAF și de la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice;
11. participă la elaborarea de studii, analize, sinteze, informări, cu privire la pregătirea profesională desfășurată în domeniul fiscalității, la solicitarea șefului de serviciu/directorului sau a directorului general;
12. asigură gestiunea catalogului formatorilor interni din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
13. participă la elaborarea normelor metodologice și a procedurilor de pregătire profesională;
14. 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;
15. pregătește raportările periodice și cele solicitate expres de conducerea superior ierarhică privind desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale și propune soluții pentru îmbunătățirea activității serviciului;
16. elaborează suporturile de curs aferente temelor din domeniul resurselor umane/formării profesionale/comunicării, etc;
17. susține cursuri, după caz, în calitate de lector, prin utilizarea suporturilor de curs elaborate;
18. informează operativ conducerea superior ierarhică asupra problemelor care apar privind activitatea de pregătire profesională și perfecționare în domeniul fiscalității;
19. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite și poartă răspunderea cu privire la aplicarea normelor privind păstrarea secretului de stat și/sau de serviciu;
20. redactează, în termen legal, răspunsul la adresele repartizate de către șeful de serviciu /directorul sau directorul general;
21. colaborează, în limitele de competență, cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecționare profesională în domeniul fiscalității, 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;

21. ID:433136 Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent-Biroul achiziții directe/Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne

Atributii:

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. 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.

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 prelucreează 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.

22. Respectă normele de conduită și disciplină profesională, precum și legislația aferentă funcției publice.

22. ID:341190 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul gestionare patrimoniu/Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere/Directia generala de investiții, achiziții publice și servicii interne

Atributii:

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, 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;
 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.

23. ID:435765 Expert, clasa I, grad profesional principal-Compartimentul gestionare patrimoniu/Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere/Directia generala de investiții, achiziții publice și servicii interne

Atributii:

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. 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. 26¹ 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, dezinsecție 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 Preluării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
33. 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;
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 prelucreează 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.

24. ID:553591 Referent clasa III, grad profesional superior-Serviciul juridic cauze penale/Directia generala juridica

Atribuții generale:

- a) Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
- b) Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

- c) Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- d) Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
- e) Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
- f) Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
- g) Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
- h) Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
- i) Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
- j) Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
- k) Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- l) Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
- m) Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
- n) Respectă programul de lucru.
- o) Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
- p) Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
- q) 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.
- r) Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
- s) Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
- t) Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
- u) Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției în caz de abateri.
- v) Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
- w) Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
- x) Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
- y) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- z) Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
- aa) Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
- ab) 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.
- ac) Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
- ad) Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
- ae) Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
- af) 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:

- a) Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
- b) Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
- c) Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
- d) Raportează CNIF breșele de securitate întâlnite (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

- e) 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).
- f) Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
- g) 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).
- h) Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
- i) 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.
- j) Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
- k) Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
- l) 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:

- înregistrează toate actele intrate prin Registratura Generală;
- identifică în baza SIDOC consilierul juridic în funcție de obiectul litigiului, a actelor de procedură aparținând organelor de urmărire penală sau instanțelor în care Agenția sau Statul Roman este parte;
- prezintă corespondența și lucrările directorului general/directorului general adjunct/sefului Serviciului;
- transmite actele de procedură care aparțin dosarelor instrumentate de direcțiile generale regionale ale finanțelor publice/administrațiile județene ale finanțelor publice, însemnând :
 - a) adrese de comunicare a hotărârilor instanțelor prin posta, fax, telefonic ;
 - b) sentințe, decizii, citatii;
 - c) adrese de comunicare a citatiilor, prin posta, fax, telefonic;
 - d) adrese de comunicare a mandatelor de reprezentare și de formulare a cailor de atac ordinare și extraordinare, prin posta, fax, telefonic;
 - e) adrese de comunicare a mandatelor de constituire de parte civilă și de formulare a plangerilor și a celorlalte cai de atac prevăzute de Codul de procedură penală prin posta, fax, telefonic;
 - întocmește mandatele de reprezentare ale Agenției și/sau ale Statului Român și de formulare a cailor de atac ordinare și extraordinare;
 - întocmește mandatele de constituire parte civilă și mandatele de sesizare a organelor de urmărire/cercetare penală ale Statului Roman în teritoriu;
 - întocmește mandatele pentru formularea plangerilor și a celorlalte cai de atac prevăzute de Codul de procedură penală, în dosarele penale instrumentate de direcțiile generale regiunile ale finanțelor publice/administrațiile județene ale finanțelor publice;
 - distribuie lucrările repartizate de directorul general/directorul general adjunct/seful serviciului în mapa fiecărui consilier juridic;
 - întocmește și completează evidența în programul SIDOC a dosarelor ce sunt instrumentate de consilierii juridici din cadrul Serviciului juridic cauze penale; asigură transmiterea corespondenței Serviciului prin fax și posta electronică sau serviciile postale;
 - efectuează fotocopii de pe înscrisurile aflate în dosarele instrumentate de consilierii juridici din cadrul Serviciului sau de pe înscrisurile comunicate de alte instituții, la cererea directorului general/directorului general adjunct/ sefului serviciului;
 - asigură cu celeritate distribuirea lucrărilor semnate de conducerea direcției;
 - îndosariază toate documentele care au stat la baza emiterii mandatelor acordate organelor subordonate;

- respecta procedurile operationale si/sau de sistem ce vizeaza activitatea juridica precum si notele de serviciu intocmite de catre conducerea directiei;
- executa orice alte sarcini dispuse de conducerea directiei.

25.ID:553583 Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant-Serviciul juridic cauze penale/Directia generala juridica

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 și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției 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 CNIF 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.

Atribuții specifice:

- întocmește, în termen legal, toate actele procedurale necesare aparării intereselor instituției în vederea asigurării reprezentării Statului Român sau a Agenției în fața organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, în sensul că formulează aparările, promovează caile de atac ordinare și extraordinare în dosarele aflate pe rolul organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată ce îi sunt repartizate spre instrumentare și au ca obiect litigii de natură penală și litigii civile care deriva din punerea în executare a sentințelor penale (cu excepția celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de contencios administrativ, precum și a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvență și contestații la executare);

- formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Statului Român sau Agenției, în fața instanțelor de judecată, cu excepția celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de contencios administrativ, a dosarelor de insolvență și a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum și cu excepția contestațiilor la executare;

- întocmește și emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției/Statului Român în fața organelor de urmărire penală și instanțelor de judecată;

- întocmește referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele repartizate spre instrumentare;

- comunica direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției soluțiile definitive sau executorii pronunțate în dosarele repartizate spre instrumentare, anexand în acest sens extras de pe portalul instanței ;
- transmite hotărârea definitivă către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției după comunicarea acesteia de către instanța;
- întocmește referatele de clasare în dosarele repartizate spre instrumentare, în termen de cel mult 45 zile de la data la care au fost comunicate hotărârile definitive;
- inițiază demersurile în vederea efectuării plății cheltuielilor de judecată în conformitate cu procedura operațională aprobată prin ordin al Ministrului Finanțelor;
- înregistrează într-o evidență în format electronic toate dosarele repartizate spre instrumentare pe care o completează corespunzător cu menționarea noilor termene și a soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată;
- întocmește corespondența cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, din cadrul Ministerului Finanțelor și/sau al structurilor subordonate solicitând acte, puncte de vedere și orice alte înscrisuri necesare susținerii intereselor A.N.A.F. sau ale Statului român în dosarele repartizate spre instrumentare;
- răspunde la cererile, petițiile și scrisorile contribuabililor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de competență al serviciului;
- răspunde la întrebările și interpelările adresate de senatori sau deputați, potrivit sferei de competență a serviciului;
- respectă procedurile operaționale și/sau de sistem ce vizează activitatea juridică precum și notele de serviciu întocmite de către conducerea direcției;
- soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic potrivit dispoziției directorului general al direcției, în domeniul de activitate al serviciului.

26.ID:553585 Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal-Serviciul juridic cauze penale/Directia generala juridica

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 și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției 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 CNIF 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.

Atribuții specifice:

-întocmeste, în termen legal, toate actele procedurale necesare aparării intereselor institutiei în vederea asigurării reprezentării Statului Român sau a Agenției în fața organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, în sensul că formulează apărările, promovează caile de atac ordinare și extraordinare în dosarele aflate pe rolul organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată ce îi sunt repartizate spre instrumentare și au ca obiect litigii de natură penală și litigii civile care deriva din punerea în executare a sentințelor penale (cu excepția celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de contencios administrativ, precum și a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvență și contestații la executare);

-formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Statului Român sau Agenției, în fața instanțelor de judecată, cu excepția celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de contencios administrativ, a dosarelor de insolvență și a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum și cu excepția contestațiilor la executare;

-avizează plângerile penale formulate de către structurile centrale ale Agenției, pe baza documentelor puse la dispoziție de acestea, după caz, cu excepția sesizărilor penale formulate de Direcția generală antifraudă fiscală; formulează plângeri penale pe baza documentelor transmise de direcțiile de specialitate;

-întocmeste și emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției/Statului Român în fața organelor de urmărire penală și instanțelor de judecată;

-întocmeste referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele repartizate spre instrumentare;

-analizează și supune spre aprobare conducerii direcției, cu viza șefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice teritoriale și structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Statul Român sau Agenția în fața organelor de urmărire penală sau a instanțelor de judecată;

-comunica direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției soluțiile definitive sau executorii pronunțate în dosarele repartizate spre instrumentare, anexând în acest sens extras de pe portalul instanței ;

-transmite hotărârea definitivă către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției după comunicarea acesteia de către instanță;

- întocmeste referatele de clasare în dosarele repartizate spre instrumentare, în termen de cel mult 45 zile de la data la care au fost comunicate hotărârile definitive;

-începe demersurile în vederea efectuării plății cheltuielilor de judecată în conformitate cu procedura operațională aprobată prin ordin al Ministrului Finanțelor;

-asigură reprezentarea organelor fiscale subordonate în fața instanțelor de judecată, în baza mandatelor emise și în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea;

-asigură reprezentarea organelor fiscale subordonate în fața instanțelor de judecată în sensul întocmirii actelor procedurale necesare aparării intereselor acestor structuri, în baza mandatelor emise în urma unei solicitări temeinic justificată prin care să se facă dovada cauzelor legale care fac imposibilă reprezentarea intereselor acelei institutii de către consilierii juridici proprii sau de către consilierii juridici din cadrul celorlalte organe fiscale subordonate Agenției;

-emite acordul pentru conformitate în vederea asigurării reprezentării unei direcții generale regionale ale finanțelor publice de către consilierii juridici din cadrul unei alte direcții generale regionale ale finanțelor publice în litigiile ce se află pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată și calitatea procesuală deținută, în domeniul de competență al serviciului;

-înregistrează într-o evidență în format electronic toate dosarele repartizate spre instrumentare pe care o completează corespunzător cu menționarea noilor termene și a soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată;

-întocmeste corespondența cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, din cadrul Ministerului Finanțelor și/sau al structurilor subordonate solicitând acte, puncte de vedere și orice alte înscrisuri necesare susținerii intereselor A.N.A.F. sau ale Statului român în dosarele repartizate spre instrumentare;

-răspunde la cererile, petițiile și scrisorile contribuabililor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de competență al serviciului;

- raspunde la întrebările și interpelările adresate de senatori sau deputați, potrivit sferei de competență a serviciului;
- respecta procedurile operationale si/sau de sistem ce vizeaza activitatea juridica precum si notele de serviciu intocmite de catre conducerea directiei;
- soluționeaza orice alte lucrări cu caracter juridic potrivit dispozitiei directorului general al directiei, în domeniul de activitate al serviciului.

27. ID:553589 și ID 446654 Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul juridic cauze penale/Directia generala juridica

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 și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției 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 CNIF 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.

Atribuții specifice:

- întocmește, în termen legal, toate actele procedurale necesare aparării intereselor instituției în vederea asigurării reprezentării Statului Român sau a Agenției în fața organelor de urmarire penala și a instanțelor de judecată, în sensul că formulează aparările, promovează caile de atac ordinare și extraordinare în dosarele aflate pe rolul organelor de urmarire penala și a instanțelor de judecată ce îi sunt repartizate spre instrumentare și au ca obiect litigii de natura penala și litigii civile care deriva din punerea în executare a sentințelor penale (cu excepția celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de contencios administrativ, precum și a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvență și contestații la executare);

- formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Statului Român sau Agenției, în fața instanțelor de judecată, cu excepția celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de contencios administrativ, a dosarelor de insolvență și a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum și cu excepția contestațiilor la executare;

- întocmește și emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției/Statului Român în fața organelor de urmarire penala și instanțelor de judecată;

- întocmeste referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele repartizate spre instrumentare;

- analizeaza și supune spre aprobare conducerii direcției, cu viza șefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice teritoriale și structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Staul Român sau Agenția în fața organelor de urmarire penala sau a instanțelor de judecată;

- comunica direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției soluțiile definitive sau executorii pronunțate în dosarele repartizate spre instrumentare, anexand în acest sens extras de pe portalul instanței ;

- transmite hotararea definitiva catre directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agentiei dupa comunicarea acesteia de catre instanta;

- întocmeste referatele de clasare în dosarele repartizate spre instrumentare, în termen de cel mult 45 zile de la data la care au fost comunicate hotararile definitive;

- initiaza demersurile în vederea efectuării plății cheltuielilor de judecată în conformitate cu procedura operationala aprobata prin ordin al Ministrului Finanțelor;

- asigura reprezentarea organelor fiscale subordonate în fata instantelor de judecată, în baza mandatelor emise și în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea;

- asigura reprezentarea organelor fiscale subordonate în fata instantelor de judecată în sensul întocmirii actelor procedurale necesare aparării intereselor acestor structuri, în baza mandatelor emise în urma unei solicitări temeinic justificată prin care să se facă dovada cauzelor legale care fac imposibilă reprezentarea intereselor acelei instituții de către consilierii juridici proprii sau de către consilierii juridici din cadrul celorlalte organe fiscale subordonate Agentiei;

- emite acordul pentru conformitate în vederea asigurării reprezentării unei direcții generale regionale ale finanțelor publice de către consilierii juridici din cadrul unei alte direcții generale regionale ale finanțelor publice în litigiile ce se află pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată și calitatea procesuală deținută, în domeniul de competență al serviciului;

- înregistrează într-o evidență în format electronic toate dosarele repartizate spre instrumentare pe care o completează corespunzător cu menționarea noilor termene și a soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată;

- întocmeste corespondența cu direcțiile de specialitate din cadrul Agentiei, din cadrul Ministerului Finanțelor și/sau al structurilor subordonate solicitând acte, puncte de vedere și orice alte înscrisuri necesare susținerii intereselor A.N.A.F. sau ale Statului român în dosarele repartizate spre instrumentare;

- răspunde la cererile, petițiile și scrisorile contribuabililor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de competență al serviciului;

- răspunde la întrebările și interpelările adresate de senatori sau deputați, potrivit sferei de competență a serviciului;

- respecta procedurile operationale și/sau de sistem ce vizează activitatea juridică precum și notele de serviciu întocmite de către conducerea direcției;

- soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic potrivit dispoziției directorului general al direcției, în domeniul de activitate al serviciului.

28.ID:553587 Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul procedura insolventei și contestatii la executare/Directia generala juridica

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 și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției 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 CNIF 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.

Atribuții specifice:

- asigură reprezentarea Agenției, în cauzele care au ca obiect contestații la executare, procedura insolvenței sau în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru creanțele acestei instituții, precum și în cauzele de contencios administrativ ce au ca obiect deciziile de instituire măsuri asigurătorii;

- întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției în vederea prezentării lor în fața instanțelor, în cauzele care au ca obiect contestații la executare, procedura insolvenței sau în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru creanțele acestei instituții, precum și în cauzele de contencios administrativ ce au ca obiect deciziile de instituire măsuri asigurătorii;

- exercită căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în cauzele aflate în instrumentarea serviciului ;

- întocmește referate de neexercitare a căilor de atac, pentru dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

- emite mandate de reprezentare a Agenției structurilor din subordine, pentru cauzele aflate în instrumentarea serviciului;

- colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau în cadrul altor instituții în acest scop, în domeniul de activitate al contestațiilor la executare silită sau al insolvenței;

- elaborează proiecte de acte normative sau orice alte acte cu caracter juridic în domeniul de activitate al insolvenței inițiate de Direcția generală juridică, cu consultarea celorlalte structuri din cadrul Agenției;

- comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției și structurilor subordonate, soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare, în vederea punerii în executare a acestora;

- în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, prin consilierii juridici, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

- clasează dosarele instrumentate în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de neexercitare a căilor de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

- participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

- emite mandat expres/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea Agenției sau a structurilor subordonate în domeniul de activitate al insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui A.N.A.F.;

- solicită, după caz, serviciilor juridice/compartimentelor procedura insolvenței și lichidări de la nivelul structurilor subordonate, orice informații considerate a fi necesare în vederea

emiterii avizului/mandatului în dosarele care au ca obiect procedura insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui A.N.A.F.;

- solicită, după caz, serviciilor juridice/compartimentelor procedura insolvenței și lichidări de la nivelul structurilor subordonate, orice informații considerate a fi necesare în situațiile în care constată deficiențe în dosarele care au ca obiect procedura insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui A.N.A.F.;

- formulează cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției în dosarele gestionate de Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare;

- păstrează evidența cauzelor în dosarele monitorizate de Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare;

- avizează proiectele de acte cu caracter normativ ce reglementează regimul insolvenței și al contestațiilor la executare;

- participă, la cerere, la elaborarea lucrărilor de specialitate necesare mediatizării problematicei fiscale în domeniul insolvenței, al selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare, în vederea cunoașterii sale de către personalul Agenției - aparat propriu al A.N.A.F. și structuri subordonate, precum și de către contribuabili;

- avizează, după caz, asupra legalității măsurile ce urmează a fi luate, precum și orice acte care pot angaja răspunderea Agenției în domeniul insolvenței, selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare;

- exercită atribuțiile rezultate din actele normative referitoare la selecția practicienilor în insolvență, altele decât cele ce cad în competența Comisiei de agreare și selecție a practicienilor în insolvență constituite la nivelul A.N.A.F. prin ordin al Președintelui Agenției;

- poate efectua și participa la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate A.N.A.F., în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competență al Serviciului procedura insolvenței și contestații la executare;

- din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice, elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției generale.

29.ID:553588 Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul contencios 2/Directia generala juridica

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 și/sau de conducerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției 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 CNIF 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.

Atribuții specifice:

- întocmeste, în termen legal, toate actele procedurale necesare aparării intereselor institutiei în vederea asigurării reprezentării Agenției în fața instanțelor de judecată, în sensul că formulează aparările, promovează caile de atac ordinare și extraordinare în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată ce îi sunt repartizate spre instrumentare și au ca obiect litigii de contencios administrativ și fiscal (cu excepția celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, precum și a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvență), litigii privind raporturile de serviciu și plângeri contravenționale;

- formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției, în fața instanțelor de judecată, cu excepția celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, a dosarelor de insolvență și a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum și cu excepția contestațiilor la executare;

- întocmeste și comunica mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției, în fața instanțelor de judecată;

- întocmeste și comunica mandate către structurile subordonate, în vederea reprezentării Agenției pe baza actelor procedurale întocmite de către Direcția Generală Juridică;

- întocmeste referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele repartizate spre instrumentare;

- analizează și supune spre aprobare conducerii direcției, cu viza șefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice teritoriale și structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Agenția în fața instanțelor de judecată;

- comunica direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției soluțiile definitive sau executorii pronunțate în dosarele repartizate spre instrumentare, anexând în acest sens extras de pe portalul instanței ;

- transmite hotărârea definitivă către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției după comunicarea acesteia de către instanță;

- întocmeste referatele de clasare în dosarele repartizate spre instrumentare, în termen de cel mult 45 zile de la data la care au fost comunicate hotărârile definitive;

- inițiază demersurile în vederea efectuării plății cheltuielilor de judecată în conformitate cu procedura operațională aprobată prin ordin al Ministrului Finanțelor;

- asigură reprezentarea organelor fiscale subordonate în fața instanțelor de judecată, în baza mandatelor emise și în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea;

- asigură reprezentarea organelor fiscale subordonate în fața instanțelor de judecată în sensul întocmirii actelor procedurale necesare aparării intereselor acestor structuri, în baza mandatelor emise în urma unei solicitări temeinic justificată prin care să se facă dovada cauzelor legale care fac imposibilă reprezentarea intereselor acelei institutii de către consilierii juridici proprii sau de către consilierii juridici din cadrul celorlalte organe fiscale subordonate Agenției;

- emite acordul pentru conformitate în vederea asigurării reprezentării unei direcții generale regionale ale finanțelor publice de către consilierii juridici din cadrul unei alte direcții generale regionale ale finanțelor publice în litigiile ce se află pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată și calitatea procesuală deținută, în domeniul de competență al serviciului;

- înregistrează într-o evidență în format electronic toate dosarele repartizate spre instrumentare pe care o completează corespunzător cu menționarea noilor termene și a soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată;

- întocmește corespondența cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, din cadrul Ministerului Finanțelor și/sau al structurilor subordonate solicitând acte, puncte de vedere și orice alte înscrisuri necesare susținerii intereselor A.N.A.F. în dosarele repartizate spre instrumentare;
- răspunde la cererile, petițiile și scrisorile contribuabililor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de competență al serviciului;
- răspunde la întrebările și interpelările adresate de senatori sau deputați, potrivit sferei de competență a serviciului;
- respectă procedurile operationale și/sau de sistem ce vizează activitatea juridică precum și notele de serviciu întocmite de către conducerea direcției;
- soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic potrivit dispoziției directorului general al direcției, în domeniul de activitate al serviciului.

30.ID:553590 Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul juridic acte penale/Direcția generală juridică

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității antifraudă fiscală, cât și cea națională cu incidență asupra activității de antifraudă.
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 activității antifraudei 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 Direcției generale juridice, 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 juridice 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 prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
27. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul antifraudei fiscale, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin Direcției generale juridice, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii 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 (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. Prelucraza 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 prelucraza 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:

- a) Asigură coordonarea unitară a demersurilor Direcției generale antifraudă fiscală (D.G.A.F.), destinate sesizării organelor de urmărire penală, urmare controalelor fiscale efectuate de către aceasta.
- b) Analizează prealabil proiectele actelor de sesizare și le prezintă, în vederea analizei, evaluării, semnării, aprobării, la nivelul conducerii Direcției generale juridice;
- c) Colaborează și propune D.G.A.F. orice fel de modificare/completare asupra actelor de sesizare a organelor de urmărire penală.
- d) Verifică îndeplinirea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege pentru sesizarea organelor de urmărire penală, în cazul actelor de sesizare elaborate de direcțiile din cadrul D.G.A.F., formulează propuneri și le transmite către conducerea Direcției generale juridice în vederea aprobării.
- e) Solicită D.G.A.F. și formulează punctele de vedere la soluțiile unităților de parchet emise ca urmare a actelor de sesizare elaborate de D.G.A.F. și înaintate de către Direcția generală juridică organelor de urmărire penală și le transmite către Serviciul juridic cauze penale.
- f) Asigură cooperarea interinstituțională cu structura centrală antifraudă fiscală, organele de urmărire/cercetare penală și alte instituții abilitate.
- g) Asigură gestionarea evidențelor în ceea ce privește actele de sesizare înaintate organelor de urmărire penală de către Direcția generală juridică și soluțiile emise în cazul acestora și întocmește situații în acest sens.
- h) Participă la analizarea, periodică, a soluțiilor emise de organele de urmărire penală, inclusiv din perspectiva elaborării de adrese de îndrumare destinate uniformizării modului de aplicare a prevederilor legale în ceea ce privește actele de sesizare a organelor de urmărire penală și cu privire la practica organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată.
- i) Participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului.
- j) Asigură instituirea sistemelor de evidență a documentelor specifice, inclusiv informatic, pentru gestionarea unitară a datelor rezultate din derularea activităților destinate aducerii la îndeplinire a atribuțiilor specifice.
- k) Clasează și arhivează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice.

- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

31.ID:545996 Expert clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul Telecomunicații/Serviciul Infrastructură/Unitatea de Management al Informației

Atribuțiile postului

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:
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) raportului de activitate anual al Unității de Management al Informației.
7. Asigură:
 - ag) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
 - ah) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANAF;
 - ai) 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.
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) 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;

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 prelucreează 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.

32.ID:545992 Expert clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul Datacenter/Serviciul Infrastructură/Unitatea de Management al Informației

Atribuțiile postului

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. Monitorizează buna funcționare a tuturor echipamentelor ce deservește infrastructura TIC a ANAF.

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

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 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.

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 întocmirea, 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.
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.

33. ID:545994 Expert clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul Servere și echipamente de stocare/Serviciul Infrastructură/Unitatea de Management al Informației

Atribuțiile postului

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:

m) procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile Compartimentului servere și echipament 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;

n) 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;

o) raportului de activitate anual al Unității de Management al Informației.

8. Asigură:

f) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

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

h) 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 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.

34. ID:545997 Expert clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul Echipamente IT/Serviciul Infrastructură/Unitatea de Management al Informației

Atribuțiile postului

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 utilitatelor 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. Monitorizează toate problemele semnalate de către utilizatorii interni și a modului în care aceștia primesc răspunsurile solicitate.
5. Propune programe de instruire pentru utilizatorii din cadrul Agenției pentru utilizarea utilitatelor instalate pe echipamentele TIC.
6. Gestionează licențele utilitatelor instalate pe echipamentele TIC.
7. 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.
8. 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.
9. Participă la elaborarea:
 1. 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;
 2. 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;
 3. raportului de activitate anual al Unității de Management al Informației.
10. 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 întocmirea, după finalizarea circuitului de semnături.
11. 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.
12. Participă în cadrul echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe.
13. Participă, în calitate de reprezentant al ANAF, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și interinstituționale.
14. 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.
15. 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.

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

35. ID:546003 Expert clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul Baze de date/Biroul Software/Unitatea de Management al Informației

Atribuțiile postului

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. Participă la monitorizarea sistemelor de gestiune a bazelor de date precum și toate operațiunile efectuate la nivelul bazelor de date.
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 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.

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.

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.

36. ID:546001 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul Aplicații/Biroul Software/Unitatea de Management al Informației

Atribuțiile postului

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 întocmirea, 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.
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.

37.ID:546006 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul Securitate IT/Unitatea de Management al Informației

Atribuțiile postului

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 întocmirea, 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.

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.

38. ID:553548, ID: 553549 si ID: 553552 Expert clasa I, grad profesional debutant-Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Call-center/Direcția generală de asistență pentru contribuabili

Atribuții

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 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”, virusi, etc);
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc);
6. 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, virusilor 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. Monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor acordată, prin intermediul serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center;
2. Asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurii elaborate;
3. Elaborează periodic situațiile statistice privind activitatea serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;
4. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;
5. Propune dezvoltarea și implementarea de noi servicii pentru contribuabili;
6. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru funcționarea în bune condiții a activității serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center;
7. Formulează propuneri de îmbunătățire a prevederilor actelor normative privind activitatea de asistență contribuabili;
8. Participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;
9. Selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, ca urmare a sesizărilor primite de la contribuabili și solicită opinia direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, după caz, în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
10. Participă la derularea proiectelor și programelor din 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 serviciilor oferite contribuabililor și modernizării.

39. ID:553555 Expert clasa I, grad profesional debutant-Biroul metodologie/Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Call-center/Direcția generală de asistență pentru contribuabili

Atribuții

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 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 coordonarea metodologică a activității structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor prin mijloace specifice;
2. Elaborează proceduri operaționale specifice activității structurilor de Call-center;
3. Elaborează instrucțiuni pentru utilizarea aplicației suport activității Call-center-ului și pentru oferirea de servicii noi;
4. Formulează propuneri de îmbunătățire a prevederilor actelor normative privind activitatea de asistență contribuabili;
5. Formulează propuneri de sondaje/chestionare în vederea monitorizării gradului de satisfacție a contribuabililor ca urmare a serviciilor oferite prin intermediul Call-center și menține legătura cu structurile de specialitate în vederea interpretării rezultatelor sondajelor derulate;
6. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru funcționarea în bune condiții a activității structurilor de Call center;
7. Asigură împreună cu Centrul Național pentru Informații Financiare configurarea aplicației suport Call-center în vederea desfășurării în bune condiții a activității;
8. Actualizează baza de date cu întrebări frecvente primite prin Call-Center, în vederea asigurării furnizării de răspunsuri unitare, în momentul derulării de campanii;
8. Propune indicatori de performanță și standarde de calitate ca urmare a analizării situațiilor statistice privind activitatea Serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call-center și a structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor - Call-center;
9. Participă la derularea proiectelor și programelor din 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 serviciilor oferite contribuabililor și modernizării.

40. ID:435710 Expert clasa I, grad profesional debutant-Serviciul central de asistență telefonică a contribuabililor - Call-center/Direcția generală de asistență pentru contribuabili

Atribuții

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 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 prelucreează 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. Monitorizează și coordonează metodologic activitatea structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor acordată, prin intermediul serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center;
2. Asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon, conform procedurii elaborate;
3. Elaborează periodic situațiile statistice privind activitatea serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;
4. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;
5. Propune dezvoltarea și implementarea de noi servicii pentru contribuabili;
6. Colaborează cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru funcționarea în bune condiții a activității serviciului central de asistență telefonică a contribuabililor - Call center;
7. Formulează propuneri de îmbunătățire a prevederilor actelor normative privind activitatea de asistență contribuabili;
8. Participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii și cu personalul implicat în activitatea specifică structurilor teritoriale de asistență contribuabili din cadrul organelor fiscale subordonate Agenției în vederea îmbunătățirii activității;
9. Selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente acestora, ca urmare a sesizărilor primite de la contribuabili și solicită opinia direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, după caz, în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
10. Participă la derularea proiectelor și programelor din 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 serviciilor oferite contribuabililor și modernizării.

41.ID:553579 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul executari silit cazuri speciale regional Galati/Direcția operativă de executare silită/Direcția generală executări silit cazuri speciale

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silit, cât și cea națională cu incidență asupra executării silit.
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 silit.
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 silit.
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 silit, 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 silit.
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 silit.
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 silit.
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
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. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor bugetare care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;
2. 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. 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.
3. confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;
 4. 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;
 5. duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;
 6. dispun și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;
 7. emit acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terțelor persoane;
 8. 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;
 9. solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;
 10. solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;
 11. 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;
 12. stabilesc în sarcina debitorilor cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;
 13. popresc veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;
 14. 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;
 15. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
 16. propun, prin Direcția operativă de executare silită, conducerii Direcției generale executări silite 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;
 17. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
 18. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, pe principiul eficienței;
 19. 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;
 20. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

21. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
22. asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație în sensul îndeplinirii atribuțiilor acestora;
23. 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;
24. 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;
25. întocmește documentația necesară declarării stării de insolvabilitate și o transmite, spre analiză și verificare, Biroului de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare din cadrul Direcției operative de executare silită;
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. întocmește documentația necesară declarării stării de insolvabilitate și o transmite, spre analiză și verificare, Biroului de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare din cadrul Direcției operative de executare silită;
29. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice sau private, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită a bunurilor și veniturilor urmăribile;
30. înscrie garanțiile reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
31. propune Direcției operative de executare silită efectuarea demersurilor către Direcția generală juridică din cadrul Agenției în vederea determinării/protejării patrimoniului debitorului;
32. 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;
33. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
34. asigură conservarea patrimoniului serviciului;
35. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

42. ID:553566 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul executari silite cazuri speciale regional Iași/Direcția operativă de executare silită/Direcția generală executări silite cazuri speciale

Atribuții generale:

33. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
34. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
35. Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
36. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
37. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
38. Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
39. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
40. Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
41. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
42. Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
43. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

44. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite
45. 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.
46. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.
47. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
48. Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.
49. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.
50. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.
51. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.
52. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
53. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
54. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
55. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
56. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
57. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
58. Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
59. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
60. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
61. Respectă programul de lucru.
62. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
63. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
64. 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, 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.

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. aplică legislația în domeniul colectării creanțelor bugetare care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;
2. 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) 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.

3. confirmă instanțelor primirea titlurilor executorii care fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale, punându-le ulterior în executare;
4. 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;
5. duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești;
6. dispun și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;
7. emit acte de executare silită și le comunică debitorului sau, după caz, terțelor persoane;
8. 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;
9. solicită instituțiilor abilitate, când este necesar, expertizarea bunurilor ce fac obiectul activității de executare silită cazuri speciale;
10. solicită concursul organelor forței publice în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, pentru îndeplinirea activității de executare silită cazuri speciale;
11. 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;
12. stabilesc în sarcina debitorilor cheltuielile de executare silită efectuate în cadrul procedurii de executare silită cazuri speciale;
13. popresc veniturile deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmăresc respectarea popririlor înființate asupra terților popriți;
14. 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;
15. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
16. propun, prin Direcția operativă de executare silită, conducerii Direcției generale executări silite cazuri speciale atribuirea bunurilor sechestrate în custodie sau, după caz, numirea administratorului sechestru, sens în care propun o remunerație proporțională cu activitatea desfășurată de aceștia;
17. contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
18. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, pe principiul eficienței;
19. 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;
20. asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
21. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
22. asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație în sensul îndeplinirii atribuțiilor acestora;
23. 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;
24. 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;
25. întocmește documentația necesară declarării stării de insolvabilitate și o transmite, spre analiză și verificare, Biroului de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare din cadrul Direcției operative de executare silită;
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 silitе dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silitе la expirarea perioadei de suspendare;
28. 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;
29. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice sau private, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită a bunurilor și veniturilor urmăribile;
30. înscrie garanțiile reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
31. propune Direcției operative de executare silită efectuarea demersurilor către Direcția generală juridică din cadrul Agenției în vederea determinării/protejării patrimoniului debitorului;
32. 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;
33. asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
34. asigură conservarea patrimoniului serviciului;
35. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

43.ID:454636 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de reglementare a stingerii obligatiilor bugetare/Directia generala de reglementare a colectarii creantelor bugetare

Atribuții generale:

1. la la cunoștință în permanență legislația specifică activității de colectare a creanțelor fiscale.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
4. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
5. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici.
6. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
7. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
8. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
9. Respectă programul de lucru.
10. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.
11. 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.
12. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
13. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
14. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
15. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare, adoptă măsuri și răspunde pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
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. 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:

1. Participă la elaborarea de acte administrative cu caracter normativ, metodologii și proceduri privind stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare, restituire și alte modalități prevăzute de lege, stabilirea obligațiilor fiscale accesorii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor fiscale principale, inclusiv a dobânzilor cuvenite contribuabililor pentru nerestituirea unor sume în termenul legal;
2. 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;
3. Participă la activitatea de elaborare și propune modelul, modul de completare și circuitul formularelor specifice domeniului de activitate;
4. Soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la stingerea creanțelor fiscale, aspectele legate de spețele prezentate de organele fiscale teritoriale în legătura cu problemele aflate în competența serviciului și întocmește proiectele de răspuns către instituțiile statului (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) cu privire la modul de soluționare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice;
5. Participă la elaborarea de adrese-circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul stingerii creanțelor fiscale;
6. Participă la elaborarea și actualizarea ordinelor 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; Participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor sau Agenției, pe domeniul în care își desfășoară activitatea;
7. Participă, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor sau Agenției, pe domeniul în care își desfășoară activitatea;
8. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare privind domeniul propriu de activitate.

44. ID:553531 Inspector, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de reglementare a executării silite/Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare

Atribuțiile postului

1. Participă la elaborarea de acte normative în domeniul executării silite a creanțelor fiscale, al declarării stării de insolvabilitate, al procedurii de angajare a răspunderii solidare și al stingerii creanțelor fiscale prin dare în plată;
2. Participă la elaborarea sau avizarea proiectelor de acte normative, inițiate potrivit legii, care prezintă dispoziții incidente cu activitatea de executare silită a creanțelor fiscale;
3. Participă la emiterea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative elaborate de alte ministere și instituții centrale, care cuprind măsuri referitoare la executarea silite;
4. Participă la activitatea de elaborare și propune modelul, modul de completare și circuitul formularelor specifice procedurii de executare silită și de ducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii;
5. Soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la executarea silite a creanțelor fiscale, aspectele legate de spețele prezentate de organele fiscale teritoriale în legătura cu problemele aflate în competența serviciului și întocmește proiectele de răspuns către instituțiile statului

- (Parlament, Guvern, Curtea de Conturi, etc.) cu privire la modul de soluționare a unor scrisori ale persoanelor fizice sau juridice;
6. Participă la elaborarea de adrese-circulare pentru rezolvarea unor probleme din domeniul executării silite;
 7. Participa, în cadrul colectivelor de lucru, organizate în cadrul Ministerului Finanțelor sau Agenției, pe domeniul în care își desfășoară activitatea;
 8. În măsura în care are acces și/sau lucrează cu date cu caracter personal, respecta prevederile Legii nr.677/2001 *pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare*.
 9. Respecta și asigură confidențialitatea în activitate și păstrarea secretului fiscal, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, atât în timpul, cât și după încetarea activității, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna prestigiului A.N.A.F;
 10. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin serviciului, în baza sarcinilor rezultate din legislația de administrare fiscală, repartizate de conducerea direcției și a A.N.A.F.

45. ID:440910 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Biroul buget/Directia generala de buget și contabilitate

- 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/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/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. Prelucraază 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 prelucraază 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 proiectului de buget al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene prin realizarea activităților din cadrul proiectelor;
2. Centralizează și analizează virările de credite în baza propunerilor fundamentate primite de la structurile de specialitate din cadrul A.N.A.F._Ap. Propriu și de la unitățile subordonate, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu art. 47 și a art. 47¹ din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării șefului de birou, directorului general al Direcției generale de buget și contabilitate, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului secundar de credite și le transmite Ministerului Finanțelor în vederea aprobării;
3. Centralizează, analizează și întocmește situația bilunară a cheltuielilor pe articole și aliniate privind execuția bugetului de cheltuieli al Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe care o supune aprobării conducerii Direcției Generale de Buget și Contabilitate și o transmite Ministerului Finanțelor;
4. Întocmește și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Agenția Națională de Administrare Fiscală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care o supune aprobării conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală și o transmite Ministerului;
5. Analizează și verifică listele obiectivelor de investiții pentru A.N.A.F._Ap. Propriu și unitățile subordonate din punct de vedere al încadrării în bugetul de cheltuieli aprobat pentru fiecare unitate în parte;
6. Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul de competență;
7. Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului general al direcției și conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
8. Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;
9. Accesează și utilizează aplicațiile moderne de comunicare;
10. Utilizează dispozitivele de lucru care pot facilita activitatea în regim de muncă la domiciliu conform instrucțiunilor puse la dispoziție de către Centrul Național pentru Informații Financiare;
11. Contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial al instituției conform acțiunilor aprobate de către conducătorul acesteia;
12. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;

46. ID:341153 Expert, clasa I, grad profesional superior-Serviciul control financiar preventiv/Directia generala de buget si contabilitate

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. 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. Exerciță controlul financiar preventiv propriu, la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu, potrivit normelor legale în vigoare;
2. Asigură reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operațiunilor aferente activității derulate de Agenția Națională de Administrare Fiscală - aparat propriu, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu, potrivit normelor legale în vigoare;
3. Asigură monitorizarea operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, prin operarea acestora în Registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
4. Participă la analizarea, verificarea și monitorizarea Rapoartelor de control financiar preventiv a ordonatorilor terțiari;
5. Participă la întocmirea Raportului centralizat privind controlul financiar preventiv, la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit normelor legale în vigoare;
6. Verifică dosarele persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv, din structura ordonatorilor terțiari de credite, subordonați;
7. Întocmește și arhivează Fișa de evidență a acordurilor emise de ANAF - DGBC privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv pentru unitățile subordonate;
8. În urma analizei Raportului privind activitatea de control financiar preventiv, întocmit și transmis trimestrial de persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv din structura ordonatorilor terțiari, face propuneri pentru evaluarea activității acestor persoane, în baza prevederilor art. 9 alin (8) din Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmește Registrul evaluării anuale a persoanelor împuternicite cu acordarea CFPP la DGRFP;
10. Participă la actualizarea cadrului specific al proiectelor de operațiuni ce se supun controlului financiar propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Întocmește Nota de restituire pentru proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu care nu îndeplinesc condițiile pentru a fi avizate de către controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
12. Întocmește Refuzul de viză, pentru proiectele de operațiuni care fac obiectul vizei de control financiar preventiv care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile cu prevederile art. 20 alin (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entităților publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;
14. Pentru proiectele de operațiuni refuzate la viză și efectuate pe proprie răspundere de către conducătorul entității publice printr-un act de decizie internă, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează în scris:
 1. organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;
 2. organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză, acesta având obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept;
 3. Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

- 15.Ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile cu prevederile art. 20 alin (3) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 16.Solicită puncte de vedere Direcției Generale Juridice precum și acte justificative în completare, de la direcțiile de specialitate, care au prezentat proiectele de operațiuni pentru avizare, atunci când s-a considerat necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 17.Accesează și utilizează aplicațiile moderne de comunicare;
- 18.Utilizează dispozitivele de lucru care pot facilita activitatea în regim de muncă la domiciliu conform instrucțiunilor puse la dispoziție de către Centrul Național pentru Informații Financiare;
- 19.Contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial al instituției conform acțiunilor aprobate de către conducătorul acesteia;
- 20.Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul bugetar;
- 21.Îndeplinește orice sarcini dispuse de conducerea direcției, conducerea entității publice și de către controlorii delegați, pentru exercitarea activității de control financiar preventiv delegat la Agenția Națională de Administrare Fiscală, în conformitate cu legislația în vigoare.

47. ID:341082 și ID 476168 Inspector, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de consultare publică și documentare instituțională/Direcția generală de relații internaționale și coordonare proiecte

Atribuții

Atribuții generale:

1. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea direcției generale / serviciului;
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
3. Colaborează cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF pentru îndeplinirea scopului postului;
4. Utilizează programe informatice specifice 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, după caz;
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. 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;
17. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
18. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin , respectând aplicarea corectă a acestora;
19. 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;

20. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției (generale) în caz de abateri;
21. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
22. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
23. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
24. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
25. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului;
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/compartimente 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. 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. Analizează și identifică principalele direcții de inovare existente la nivelul altor state în domeniul administrării fiscale, precum și prioritățile obligatorii rezultate din strategia A.N.A.F. și din alte documente programatice;

2. Utilizează instrumente necesare pentru realizarea de analize de oportunitate a implementării inițiativelor, cum ar fi: analize cost-beneficiu, analiza părților interesate, analize de impact, evaluări, etc.;

3. Participă la întocmirea fișelor de inițiativă de dezvoltare, în colaborare cu direcțiile de specialitate, la solicitarea acestora, a conducerii A.N.A.F. sau ori de câte ori este identificată o inițiativă de dezvoltare;

4. Participă la evaluarea și selecția fișelor de inițiativă, utilizând metodologiile și criteriile de selecție;

5. Participă la redactarea raportului privind concluziile și recomandările rezultate în faza de analiză a inițiativelor de dezvoltare;

6. Participă și/sau formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților A.N.A.F.;

7. Participă la activitățile de organizare aferente mecanismului consultativ privind serviciile pentru contribuabili, creat la nivelul A.N.A.F., asigurând suport pentru Consiliul Consultativ și Panelul Tehnic Consultativ;

8. Participă la realizarea și analiza, în colaborare cu direcțiile de specialitate, a sondajelor interne și externe în vederea optimizării activităților A.N.A.F.;

9. Participă la reuniuni desfășurate în cadrul A.N.A.F. sau organizate de instituții sau organizații de profil;

10. Elaborează proiecte de ordin ale conducerii A.N.A.F. necesare desfășurării activității;

11. Întocmește, la nevoie și la cererea superiorilor ierarhici, note, informări periodice și documente de sinteză privind domeniul propriu de activitate;

12. Colaborează cu alte direcții de specialitate din cadrul A.N.A.F., M.F. sau cu alte instituții publice la elaborarea documentelor specifice, potrivit domeniului de competență.

48. ID:341086 Inspector, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul monitorizare și analiză a colectării creanțelor bugetare/Directia generala de monitorizare venituri și sinteză

Atribuții generale:

1. Realizează activitatea de monitorizare și analiză a colectării creanțelor bugetare;

2. Elaborează circulare prin care se solicită informații pentru rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate al serviciului, precum și transpunerea informațiilor corecte în machetele solicitate;
3. Răspunde la solicitările primite din partea organelor fiscale teritoriale, agenți economici și instituții publice în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
4. Îndrumă metodologic și coordonează organele fiscale teritoriale în legătură cu modul de raportare a machetelor solicitate privind activitatea serviciului;
5. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Colaborează la stabilirea conținutului și periodicitatea raportărilor care se întocmesc de către organele fiscale teritoriale în legatură cu domeniile de activitate ale serviciului, în vederea analizării și informării conducerii A.N.A.F;
7. Participă la elaborarea materialelor de analiză și sinteză solicitate de direcțiile de specialitate, de conducerea A.N.A.F., Ministerul Finanțelor, precum și de instituțiile financiare internaționale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
8. Elaborează și supune spre aprobare metodologii, proceduri și norme de lucru pentru realizarea obiectivului de activitate al serviciului;
9. Participă la programele de formare profesională incluse în Programul anual de formare profesională;

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. Elaborează pe baza datelor transmise de către organele fiscale teritoriale informări și situații centralizatoare privind colectarea creanțelor bugetare;
2. Realizează situații de analiză și sinteză solicitate de conducerea direcției în domeniul propriu de activitate;
3. Propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor și propunerilor primite de la organele fiscale teritoriale, presă etc. în legătură cu activitatea serviciului, precum și a altor lucrări care revin serviciului, lucrări repartizate de conducerea direcției;

49. ID:341025 Expert clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de planificare și monitorizare a realizării veniturilor bugetare/Directia generala de monitorizare venituri și sinteză

Atribuții generale:

- 1.monitorizează zilnic încasările veniturilor bugetare pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat, cu analiza operativă a gradului de încasare;
- 2.participă la repartizarea programului orientativ de încasări venituri bugetare pe fiecare buget administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru fiecare Direcție Generală Regională a Finanțelor Publice, Administrațiile Județene a Finanțelor Publice și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, pe an, trimestre și pe luni;
- 3.asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce revin serviciului pe linia administrării veniturilor statului reprezentând impozite, taxe, contribuții sociale și alte venituri bugetare potrivit legii;
- 4.efectuează analiza în dinamică a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat administrat de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe total, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat;
- 5.efectuează analize cu privire la gradul de încasare a veniturilor bugetului general consolidat pe structuri fiscale teritoriale;
- 6.colaborează cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea urmăririi aplicării legislației care reglementează veniturile bugetului general consolidat și analizează disfuncționalitățile apărute în activitatea de încasare a veniturilor bugetului general consolidat;
- 7.analizează informările periodice transmise de Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice, Administrațiile Județene a Finanțelor Publice și Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili privind gradul de realizare a programului;
- 8.elaborează circulare prin care se stabilesc soluții de principiu, pentru rezolvarea unor probleme din domeniul său de activitate;
- 9.elaborează și supune spre analiză conducerii direcției situațiile privind urmărirea în dinamică a gradului de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;
- 10.efectuează analiza gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat pe fiecare structură teritorială pe care o supune spre analiză și aprobare, conducerii;
- 11.elaborează situația sumelor declarate conform aplicației DECIMP, pe total și pe fiecare unitate teritorială, pe bugete și pe principalele impozite și taxe la bugetul de stat
- 12.colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Finanțelor în legătură cu elaborarea programelor cadru privind sistemul informatic și de evidență a veniturilor bugetare;
- 13.participă la elaborarea de studii, analize și documentări în domeniul eficientizării activității de monitorizare a veniturilor bugetare;
- 14.elaborează, pe baza raportărilor transmise de organele fiscale teritoriale, informări și situații centralizatoare privind realizarea creanțelor bugetare;
- 15.participă la activitatea de constituire a bazei de date statistice privind încasarea creanțelor bugetare, pe categorii de bugete și pe tipuri de impozite;
- 16.întocmește situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare Direcție generală regională a finanțelor publice, administrație județeană a finanțelor

publice, administrație fiscală pentru contribuabili mijlocii, administrațiile sectoarelor 1- 6 ale finanțelor publice din cadrul - Direcției generale regionale a finanțelor publice București, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili și Direcția generală a vămilor (cu detalieri pe regiuni)

17.elaborează situația încasărilor din accize (atât la intern cât și în vamă) pe fiecare grupă de produse accizabile, pe fiecare unitate teritorială subordonată, pentru anul precedent și anul în curs;

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.Asigură cadrul unitar al informărilor/raportărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind monitorizarea realizării veniturilor bugetare.
- 2.Colaborează cu structurile de specialitate în tehnologia informației la elaborarea programelor cadru privind sistemul informațional necesar activității serviciului
- 3.Elaborează, dacă este cazul, pe baza datelor transmise de organele fiscale teritoriale informări și situații centralizatoare referitoare la colectarea veniturilor bugetare și gradul de realizare a programului de încasări venituri bugetare
- 4.Propune soluții pentru rezolvarea corespunzătoare și operativă a cererilor, sesizărilor, 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.

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. 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.
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 Codul administrativ și de Regulamentul Intern.
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
32. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
15. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le 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 suport și elaborează documentele necesare pentru susținerea activităților Comitetului de management al riscului de neconformare fiscală;
2. Participă la monitorizarea generală la nivel de program a stadiului de implementare a obiectivelor și măsurilor de reformă aferente PNRR, pentru componenta dedicată ANAF, pe baza informațiilor detaliate furnizate de către Direcția Generală de Relații Internaționale și Coordonare Proiecte și a colaborării cu managerii de proiect și direcțiile beneficiare;
3. Elaborează rapoartele interne de progres privind stadiul implementării PNRR, având la bază monitorizarea generală la nivel de program, precum și informațiile primite de la Subcomitetul de proiecte, după caz, asigurând prezentarea acestora către conducerea ANAF;
4. Elaborează planul de reformă al ANAF, documentele care definesc obiectivele procesului de reformă, domeniile prioritare ale procesului de reformă, precum și alte documente care vizează îmbunătățirea capacității de implementare a inițiativelor și proiectelor de reformă la nivelul Agenției;
5. Monitorizează și analizează stadiul aducerii la îndeplinire a măsurilor de reformă stabilite prin planul de reformă;
6. Participă la elaborarea Strategiei ANAF și la elaborarea și actualizarea strategiilor sectoriale, în legătură cu secțiunile care vizează domeniul de activitate al serviciului;
7. Monitorizează și analizează stadiul aducerii la îndeplinire a recomandărilor adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală din rapoartele elaborate ca urmare a misiunilor de asistență tehnică organizate de către echipa Fondului Monetar Internațional;
8. Elaborează raportul de progres trimestrial sau semestrial, după caz, cu recomandările adresate Agenției Naționale de Administrare Fiscală din rapoartele elaborate ca urmare a misiunilor de asistență tehnică organizate de către echipa Fondului Monetar Internațional, asigurând diseminarea raportului către conducerea direcției și către conducerea Agenției ;
9. Analizează studiile și documentele emise de către organizațiile internaționale (O.C.D.E., F.M.I., Comisia Europeană, alte instituții internaționale de profil) și de către alte state, în scopul identificării bunelor practici internaționale în domeniul acțiunilor și măsurilor de reformă;
10. 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 la alte instituții specializate de profil și de la alte țări;
11. 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;
12. Participă la vizitele de lucru și misiunile de asistență tehnică efectuate de către Fondul Monetar Internațional, Comisia Europeană, O.C.D.E. și Banca Mondială, în domeniile care vizează reformarea, dezvoltarea și modernizarea ANAF;
13. Îndeplinește orice alte sarcini, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

51. ID:545965 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de estimare, analiză și monitorizare venituri/Directia generala de strategie și monitorizarea proceselor

- 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. 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. Participă la procesul de dezvoltare a metodologiei și realizează implementarea cadrului adecvat de măsurare a nivelului de conformare a contribuabililor;
2. Colectează datele necesare realizării analizelor economice și estimărilor, atât din interiorul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cât și din surse externe;
3. Prelucreză datele extrase din bazele de date într-un format utilizabil pentru modelele econometrice folosite;
4. Realizează, ori de câte ori sunt solicitate, lucrări de estimare bugetară pentru veniturile aflate în administrarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
5. 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, Eurostat, alte surse externe.
6. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Direcției Generale în domeniul estimării și analizei veniturilor;

52. ID:553623 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de estimare, analiză și monitorizare venituri/Directia generala de strategie și monitorizarea proceselor

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. Participă la procesul de dezvoltare a metodologiei și realizează implementarea cadrului adecvat de măsurare a nivelului de conformare a contribuabililor;
2. Colectează datele necesare realizării analizelor economice și estimărilor, atât din interiorul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cât și din surse externe;
3. Prelucreează datele extrase din bazele de date într-un format utilizabil pentru modelele econometrice folosite;
4. Realizează, ori de câte ori sunt solicitate, lucrări de estimare bugetară pentru veniturile aflate în administrarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
5. 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, Eurostat, alte surse externe.
6. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Direcției Generale în domeniul estimării și analizei veniturilor;

53. ID:553609 și ID 553612 Consilier clasa I, grad profesional superior-Serviciul evaluare, analiză, valorificare date/Directia generala de management al riscurilor

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. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
33. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului.

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. Prelucraza 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 prelucraza 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) evaluează și analizează datele existente în bazele de date ANAF, la care ANAF are acces în condițiile legii și datele disponibile în baza mecanismelor de cooperare internațională, precum și orice alte date și informații obținute din orice sursă, având ca scop abordarea timpurie a unor riscuri de neconformare;

(2) valorifică, în cadrul procesului de management al riscurilor, informațiile ce pot releva, indicii de neconformare fiscală, rezultate ca urmare a evaluării și analizării datelor disponibile la nivelul ANAF, a celor rezultate în baza mecanismelor de cooperare internațională și/sau primite din partea altor instituții/entități/persoane.

54. ID:553607 și ID: 553602 Consilier clasa I, grad profesional asistent-Serviciul evaluare, analiză, valorificare date/Directia generala de management al riscurilor

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) evaluează și analizează datele existente în bazele de date ANAF, la care ANAF are acces în condițiile legii și datele disponibile în baza mecanismelor de cooperare internațională, precum și orice alte date și informații obținute din orice sursă, având ca scop abordarea timpurie a unor riscuri de neconformare;
- (2) valorifică, în cadrul procesului de management al riscurilor, informațiile ce pot releva indicii de neconformare fiscală, rezultate ca urmare a evaluării și analizării datelor disponibile la nivelul ANAF, a celor rezultate în baza mecanismelor de cooperare internațională și/sau primite din partea altor instituții/entități/persoane.

55. ID:553604 și ID 553606 Consilier clasa I, grad profesional debutant-Serviciul evaluare, analiză, valorificare date/Directia generala de management al riscurilor

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/compartimentului.
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. 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) evaluează și analizează datele existente în bazele de date ANAF, la care ANAF are acces în condițiile legii și datele disponibile în baza mecanismelor de cooperare internațională, precum și orice alte date și informații obținute din orice sursă, având ca scop abordarea timpurie a unor riscuri de neconformare;

(2) valorifică, în cadrul procesului de management al riscurilor, informațiile ce pot releva indicii de neconformare fiscală, rezultate ca urmare a evaluării și analizării datelor disponibile la nivelul ANAF, a celor rezultate în baza mecanismelor de cooperare internațională și/sau permise din partea altor instituții/entități/persoane.

56. ID:565816 Consilier, clasa I, grad profesional superior-Serviciul programe de conformare/Directia generala de management al riscurilor

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. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
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 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. Prelucraza 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 prelucraza 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. Colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
5. 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;
6. Poate solicita rapoarte, informări și documente structurilor din cadrul Agenției, cu privire la activitățile ce se circumscriu procesului de management al riscurilor fiscale.

57. ID:546079 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul programe de conformare/Directia generala de management al riscurilor

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. Prelucraza 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 prelucraza 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 prelucraza datele, din surse interne și externe, relevante pentru elaborarea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare;
2. Colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
3. 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;

4. Utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
5. 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;
6. 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.

58. ID:546076 Consilier, clasa I, grad profesional debutant-Serviciul programe de conformare/Directia generala de management al riscurilor

59. ID:565815 Consilier, clasa I, grad profesional debutant-Serviciul programe de conformare/Directia generala de management al riscurilor

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/compartimentului.

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. Prelucraza 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 prelucraza 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 prelucraza datele, din surse interne și externe, relevante pentru elaborarea programelor de stimulare a conformării fiscale voluntare;
2. Colaborează/cooperează, după caz, cu alte instituții, autorități, entități de drept public sau privat, în realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
3. Utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
4. 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.

60. ID:553613 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de identificare a riscurilor/Directia generala de management al riscurilor

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. Prelucraza 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 prelucraza 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/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;

61. ID:553615 Consilier, clasa I, grad profesional superior-Serviciul de analiza a riscurilor/Directia generala de management al riscurilor

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. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
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 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. Prelucraza 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 prelucraza 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 identificarea categoriilor de date relevante și frecvența de actualizare a acestora în vederea analizei de risc;
2. Participă la activitatea de dezvoltare a profilelor de risc în vederea derulării activității de analiza riscurilor fiscale;
3. Asigură realizarea activității de analiză pentru identificarea contribuabililor care prezintă risc fiscal;
4. Întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea ierarhic superioară.
- 5.

62. ID:553614 și ID 565808 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de analiza a riscurilor/Directia generala de management al riscurilor

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. Participă la identificarea categoriilor de date relevante și frecvența de actualizare a acestora în vederea analizei de risc;

2. Participă la activitatea de dezvoltare a profilelor de risc pentru derularea activității de analiza riscurilor fiscale;
3. Întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea ierarhic superioară.

63. ID:545944 Inspector, clasa I, grad profesional debutant-Biroul de cercetare statistică/Directia generala de management al riscurilor

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/compartimentului.
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. Prelucraază 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 prelucraază 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.

64. ID:545943 Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior-Biroul de cercetare statistică/Directia generala de management al riscurilor

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 prelucerează 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/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;
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, informări 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/informări/note privind rezultatele activității desfășurate;
13. îndeplinește și alte sarcini din competența Agenției, stabilite de conducerea direcției generale, în legătură cu activitatea proprie;

65. ID:553616 Consilier, clasa I, grad profesional superior-Serviciul de management al riscurilor/Directia generala de management al riscurilor

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. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
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 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. Prelucraza 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 prelucraza 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 datele cu privire la riscurile fiscale transmise de celelalte structuri din cadrul direcției generale, în vederea evaluării și determinării opțiunilor de tratament;
2. Formulează propuneri privind acceptarea, transferul sau adoptarea de măsuri de restrângere a circumstanțelor sau activităților care generează riscurile fiscale;
3. Formulează propuneri privind măsurile de tratament aplicabile riscurilor fiscale;

4. Evaluează rezultatele procesului de management al riscurilor fiscale, din perspectiva impactului măsurilor de atenuare și tratament, precum și propunerile de revizuire, după caz, a acestora.
5. 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.

66. ID:565819 Consilier, clasa I, grad profesional asistent-Serviciul de management al riscurilor/Directia generala de management al riscurilor

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 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. Analizează și prelucrează datele și informațiile cu privire la riscurile fiscale transmise de celelalte structuri din cadrul direcției generale, în vederea evaluării și determinării opțiunilor de tratament;
2. Formulează propuneri privind acceptarea, transferul sau adoptarea de măsuri de restrângere a circumstanțelor sau activităților care generează riscurile fiscale;
3. Evaluează rezultatele procesului de management al riscurilor fiscale, din perspectiva impactului măsurilor de atenuare și tratament, precum și propunerile de revizuire, după caz, a acestora.
4. Utilizează, în limita competențelor stabilite de către direcția generală, aplicațiile și bazele de date ale Agenției sau la care aceasta are acces;
5. 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;
6. 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.

67. ID:546083 Expert, clasa I, grad profesional asistent-Biroul de monitorizare, metodologie și sinteză/Direcția generală de management al riscurilor

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 generale/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 specific 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 și în străinătate.
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției generale/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 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.
13. Respectă normele de drept al 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 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/prelucreează/centralizează datele transmise de structurile competente subordonate Agenției referitoare la confirmarea riscurilor de neconformare fiscală identificate în cadrul procesului de management al riscurilor fiscale, rezultatele aplicării tratamentelor fiscale stabilite, propunerile de modificare a indicatorilor de risc și a tratamentelor fiscale stabilite, și transmite structurilor competente din cadrul direcției generale rezultatele obținute pentru analizarea, evaluarea, actualizarea și revizuirea, după caz, a procesului de management al riscurilor fiscale.
2. Îndrumă structurile competente subordonate Agenției în legătură cu modalitatea de raportare a datelor solicitate în cadrul procesului de management al riscurilor fiscale.
3. Monitorizează rezultatele aplicării procesului de management al riscurilor fiscale.

68. ID:546084 Consilier, clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul alerte de risc/Directia generala de management al riscurilor

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/compartimentului.
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 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.
13. Respectă normele de drept al 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 ce vizează potențialele vulnerabilități și amenințări identificate în activitatea de administrare a creanțelor fiscale de către structurile competente Agenției.
2. Verifică datele transmise de către structurile competente subordonate Agenției, cu privire la vulnerabilitățile/amenințările identificate în activitatea de administrare a creanțelor fiscale.
3. Prelucreează/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 și analizarea eventualelor riscuri fiscale, precum și pentru stabilirea opțiunilor de tratament care se impun a fi aplicate.