



## MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

**Agenția Națională de  
Administrare Fiscală**  
Directia Generala de Organizare  
și Resurse Umane



Agenția Națională de Administrare Fiscală  
Str. Apolodor nr. 17,  
sector 5, București, CP 050741  
Tel: +021/ 319.12.15, int. 1265  
Fax/Tel: +021/319.96.92

Nr. 5300/18.10.2019

### ANUNȚ CONCURS

**Agenția Națională de Administrare Fiscală** cu sediul în București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, organizează, în data de **18 noiembrie 2019 (proba scrisă)**, ora **11<sup>00</sup>**, concurs de promovare a **8 funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală**, astfel cum sunt prezentate în **anexa nr.1** la prezentul anunț.

**Înscrierile se fac în perioada 18 octombrie 2019 – 06 noiembrie 2019, în zile lucrătoare, între orele 8:30 – 17:00 (luni – joi) și 8:30 – 14:30 (vineri). Dosarele se depun de către candidați la sediul Agenției Naționale de Administrare Fiscală din strada Apolodor nr. 17, sector 5, București, mezanin, camera 204.**

**Condiții de participare la concursul de promovare în funcții publice de conducere vacante**, prevăzute de art. 483 alin.(2) lit.a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) \*;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

\* **condiții specifice**, astfel cum sunt redate în **anexa nr.1** la prezentul anunț.

**Dosarul de concurs** trebuie să conțină următoarele documente:

- a) **formularul de înscriere** privind participarea la concurs (**imprimată față-verso**), al cărui model este prevăzut în **anexa nr. 2** la prezentul anunț (formularul se poate descărca de pe [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro) secțiunea DESPRE ANAF - Organizare - Resurse umane - Concurs);
- b) **curriculum vitae, model comun european**;
- c) **copia actului de identitate**;
- d) **copie ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**;
- e) **copie de pe diploma de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice**
- f) **copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în**

**specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice** (modelul de adeverință se poate descărca de pe [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro) secțiunea DESPRE ANAF - Organizare - Resurse umane - Concurs);

g) **cazierul administrativ;**

h) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;** adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Documentele componente ale dosarului de concurs vor fi îndosariate într-un **dosar cu șină (cartonat)**.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită anterior datei de 01.01.2011 va fi atestată prin înscrierile din cartea de muncă, iar vechimea dobândită în muncă și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 va fi atestată prin adeverințe. Modelul orientativ este aprobat în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Formularul de înscriere poate fi listat de pe site-ul ANAF sau se pune la dispoziția candidaților de către Agenție, prin grija secretarului comisiei de concurs.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită al perioadei de înscriere stabilit în anunțul de concurs.

**Concursul constă în trei etape**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

**Bibliografiile** aferente sunt cele prevăzute în **anexa nr.3** la prezentul anunț.

**Atribuțiile** aferente posturilor sunt cele prevăzute în **anexa nr.4** la prezentul anunț.

**Relații suplimentare** se pot obține la telefon 021.319.97.59 int.2047, precum și pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea *DESPRE ANAF - Organizare - Resurse umane - Concursuri*, *persoană de contact: Elena Halalai - consilier*, e-mail: [resurseumane.anaf@anaf.ro](mailto:resurseumane.anaf@anaf.ro)

**Condiții specifice pentru concursul de promovare funcții publice de conducere vacante  
din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscala**

Nivelul	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicită organizarea concursului	Condiții de studii necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Condiții minime de vechime necesare în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
1	Direcția generală juridică	Director general	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe juridice	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
2	Direcția generală control venituri persoane fizice	Director general	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
3	Direcția generală de strategie și relații internaționale	Director general adjunct	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
4	Direcția generală de asistență pentru contribuabili	Director general adjunct	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
5	Direcția generală a vamilor	director general adjunct	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Nr.crt.	Directia generala	Funcția publică de conducere pentru care se solicita organizarea concursului	Condiții de studii necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Condiții minime de vechime necesare în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
6	Directia de audit public intern	Director	Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
7	Directia generala coordonare inspectie fiscala - Directia preturi de transfer si solutii fiscale	Director	Studii universitare de licența absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în științe economice	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
8	Directia generala executari silite cazuri speciale - Directia operativa de executare silita - Serviciul executari silite cazuri speciale regional București	Sef serviciu	Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	5 ani	Sa fie numit într-o funcție publică din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

1335  
4/2005  
2010

1335  
4/2005  
2010

1335  
4/2005  
2010

1335  
4/2005  
2010

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

### Autoritatea sau instituția publică AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Alte tipuri de studii:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine\*1):**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

**Cunoștințe operare calculator\*2):**

.....

**Cariera profesională\*3):**

Perioada	Institutiua/Firma	Funcția	Principalele responsabilitati

**Detalii despre ultimul loc de muncă\*4):**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări\*5):**

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Nr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost  și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat  pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost  lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale de Administrare Fiscală extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice. Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatulului de către instituția organizatoare a concursului.



la formularul de înscriere la examen/concurs

**NOTĂ DE INFORMARE CANDIDAȚI**

Potrivit dispozițiilor art. 46, art. 50 alin. (2), art. 60 alin. (2) și ale art. 61 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, rezultatele selecției dosarelor de înscriere, rezultatele aferente probei scrise, precum și rezultatele interviului se vor afișa la sediul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pe pagina de internet a instituției, în calitate de autoritate publică organizatoare.

Întrucât informațiile privind rezultatele obținute de candidați pentru fiecare etapă de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se afișează, conform prevederilor legale la sediul agenției și pe site-ul instituției, aceste informații conțin și date cu caracter personal, iar în contextul prevederilor art. 15-22 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), candidații, în calitate de persoane vizate au posibilitatea de a opta pentru pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal aparținând candidaților înscriși la concurs este efectuată în conformitate cu îndeplinirea unei obligații legale ce revine Agenției Naționale de Administrare Fiscală, strict în scopul efectuării recrutării/promovării personalului necesar îndeplinirii atribuțiilor funcționale în calitate de organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Ministerului Finanțelor Publice.

Site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală poate conține link-uri către alte platforme sau aplicații care nu sunt gestionate de agenție, dar care pot prelua informații de pe site-ul agenției, context în care instituția nu este responsabilă pentru conținutul sau politicile de confidențialitate ale site-urilor și aplicațiilor în cauză.

În conformitate cu prevederile art. 15-22 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), candidații, în calitate de persoane vizate au următoarele drepturi:

- a) Dreptul de acces la date, (art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679);
- b) Dreptul la rectificarea datelor, (art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679);
- c) Dreptul la ștergerea datelor, (art. 17 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679);

- d) Dreptul la restricționarea prelucrărilor, (art. 18 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679);
- e) Dreptul la portabilitatea datelor, (art. 19 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679);
- f) Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor, (art. 20 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679);
- g) Dreptul de a nu fi supus unor decizii automatizate, inclusiv profilarea (art. 21 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679);
- h) Dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal (art. 22 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679).

Dosarele candidaților respinși care conțin și date cu caracter personal se vor restitui la cererea titularilor, iar în cazul în care nu se solicită restituirea, dosarele se vor arhiva conform prevederilor legale.

Am luat la cunoștință cu privire la prezenta Notă de informare candidați și confirm dreptul Agenției Naționale de Administrare Fiscală de a utiliza și stoca datele mele cu caracter personal numai în scopul prevăzut de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În contextul mai sus prezentat, subsemnatul \* \_\_\_\_\_ :

(numele și prenumele)

- doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea acestui concurs/examen și confirm dreptul Agenției Naționale de Administrare Fiscală de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus.

Data
Semnătura

- nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea acestui concurs/examen dar confirm dreptul Agenției Naționale de Administrare Fiscală de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus.

Data
Semnătura

**Nota:\*** Prezenta Notă de informare se semnează de către candidat după predarea dosarului de înscriere conform mențiunilor din anunțul de organizare a concursului.



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
**Agenția Națională de  
Administrare Fiscală**



Agenția Națională de Administrare Fiscală

Str. Apolodor, nr. 17  
Sector 5 București  
Tel.: 021-319.97.59/1128  
Fax: 021-319.96.92

## BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de  
director general al Direcției generale juridice  
din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

## BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de  
director general al Direcției generale control venituri persoane fizice  
din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 3695/2015 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind competența de exercitare a verificării situației fiscale personale și a activităților preliminare acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 3704/2015 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind stabilirea elementelor de patrimoniu și de venituri ce trebuie declarate de persoana fizică supusă verificării situației fiscale personale, precum și a modelului declarației;
9. Ordinul nr. 675/2018 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea metodelor indirecte de stabilire a veniturilor și a procedurii de aplicare a acestora;
10. Ordinul nr. 2117/2018 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de verificare a situației fiscale personale .

## BIBLIOGRAFIE

### **pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de director general adjunct - Direcția generală strategie și relații internaționale din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. Instituțiile Uniunii Europene (Parlamentul european, Consiliul Uniunii Europene, Comisia Europeană, Curtea de Justiție a Comunităților Europene, Curtea de Conturi Europeană, Comitetul Economic și Social European, Comitetul Regiunilor) - [https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies\\_ro](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_ro);
6. Tratatul privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, versiunea consolidată (versiunea consolidată 2016) - <https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/treaties/treaties-force.html?locale=ro>;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

## BIBLIOGRAFIE

### **pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de director general adjunct - Direcția generală asistență contribuabili din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare .

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de director general adjunct – Direcția generală a vămilor**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul (UE) nr.952/2013 al Parlamentului european și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, publicat în Jurnalul Oficial al UE nr. L269/10.10.2013;
5. Legea nr.86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul XI - Prohibiții și restricții, Titlul XII - Sancțiuni;
6. Hotărârea Guvernului nr. 707/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Codului vamal al României, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VIII - Accize și alte taxe speciale;
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare .

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de director al Direcției de audit public intern din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare .

## BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de  
director al Direcției de Prețuri de Transfer și Soluții Fiscale  
- Direcția generală coordonare inspecție fiscală  
din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 442/2016 al președintelui ANAF privind cuantumul tranzacțiilor, termenele pentru întocmire, conținutul și condițiile de solicitare a dosarului prețurilor de transfer și procedura de ajustare/estimare a prețurilor de transfer;
8. Ordinul nr. 3735/2015 al președintelui ANAF pentru aprobarea procedurii privind emiterea și modificarea acordului de preț în avans, precum și conținutul cererii de emitere și modificare a acordului de preț în avans;
9. Ordinul nr. 3736/2015 al președintelui ANAF pentru aprobarea Procedurii privind emiterea soluției fiscale individuale anticipate, precum și conținutul cererii pentru emiterea soluției fiscale individuale anticipate;
10. Ordinul nr. 3737/2015 al președintelui ANAF privind aprobarea modelului și conținutului formularului "Decizie de ajustare/estimare a venitului sau cheltuielii uneia dintre persoanele afiliate .

## BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de  
șef serviciu - Serviciul executări silite cazuri speciale regional București  
- Direcția generală executări silite cazuri speciale din cadrul Agenției Naționale de  
Administrare Fiscală**

1. Constituția României - republicată;
2. Codul Administrativ - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 3744/2015 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală 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;

7. Ordinul nr. 3034/2016 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea Instrucțiunilor de lucru privind evidența creanțelor bugetare provenite din hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală și sumelor rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate în cadrul procedurii de executare silită, respectiv din valorificarea bunurilor confiscate și intrate în proprietatea privată a statului, în materie penală; \*
8. Ordinul nr. 673/2018 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru modificarea și completarea unor ordine ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea modelelor unor formulare utilizate în domeniul colectării creanțelor fiscale.

\* actul administrativ va fi pus la dispoziția candidaților la momentul depunerii dosarului de înscriere

## Atribuțiile postului de director general - Direcția generală juridică

### Atribuții generale:

- organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției și după caz, îndrumă metodologic structurile teritoriale sau operaționale corespondente, potrivit domeniului de activitate;
- răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției pe care o coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- sesizează conducerea Agenției în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor direcției și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- implementează măsurile și acțiunile necesare punerii în aplicare ce rezultă din Programul de Guvernare, strategiile sectoriale sau orice alte documente programatice și a Strategiei Agenției în domeniul de activitate al Direcției;
- coordonează măsurile legate de elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea Strategiei Agenției;
- coordonează și răspunde pentru implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul specific de activitate și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea lor;
- coordonează și răspunde de elaborarea Raportului anual de activitate al direcției pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției;
- ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare;
- elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din direcție și le transmite direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
- asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru structura care o coordonează;
- informează personalul din direcție cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale Agenției și ale structurilor din subordine;
- coordonează activitatea de avizare a proiectelor de acte normative;
- elaborează propuneri în ceea ce privește structura organizatorică a direcției, pe care le înaintează spre analiză și aprobare direcției generale de organizare și resurse umane și conducerii Agenției;
- propune conducerii Agenției inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru direcția pe care o coordonează, în condițiile legii;
- elaborează propuneri pentru promovarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și acordarea de recompense în conformitate cu legislația specifică;
- întocmește sau după caz contrasemnează fișa postului, conform competențelor, pentru personalul din subordine;
- organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
- coordonează și răspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial de la nivelul direcției generale/direcției;
- răspunde în mod nemijlocit în fața președintelui Agenției de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor din domeniul de activitate al direcției generale;
- avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de direcțiile (generale)/structurile, actele și documentele elaborate de direcțiile (generale)/structurile de specialitate din cadrul Agenției, care pot angaja răspunderea acesteia;
- semnează răspunsurile întocmite de serviciile din subordine cu privire la cererile, petițiile și scrisorile contribuabililor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor direcției;
- semnează opiniile juridice emise de către serviciile din subordine cu privire la punctele de vedere formulate de către direcțiile (generale)/ structurile de specialitate referitoare la interpretarea și aplicarea legislației fiscale și vamale, precum și la legislația aplicabilă organizării și funcționării Agenției;
- participă, din dispoziția conducerii institutiei, la elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului,



ordine, instrucțiuni etc.) în domeniul fiscal, vamal și al procedurii fiscale, în legătură cu atribuțiile Agenției sau cu organizarea și funcționarea acesteia;

- avizează proiectele de acte normative, ce au fost înaintate Agenției, potrivit regulilor de tehnică legislativă și a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;

- semnează răspunsurile la întrebările și interpelările adresate de senatori sau deputați, în domeniul de activitate al direcției;

- semnează toate actele cu caracter juridic, adresate instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală și celorlalte organe cu atribuții jurisdicționale, inclusiv cererile de chemare în judecată întocmite de către consilierii juridici, în vederea reprezentării intereselor Agenției și ale Statului Român în fața instanțelor și organelor de urmărire penală;

- semnează mandatele de reprezentare transmise către structurile subordonate, în vederea formulării, prin consilierii juridici, a tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției și ale Statului Român, în fața instanțelor și organelor de urmărire penală;

- avizează plângerile penale formulate de către structurile centrale ale Agenției, pe baza documentelor puse la dispoziție de acestea, după caz, semnează plângerile penale formulate de către consilierii juridici din cadrul direcției, pe baza documentelor transmise de direcțiile de specialitate;

- asigură, prin intermediul consilierilor juridici, monitorizarea și îndrumarea la nivel central/regional în dosarele de urmărire penală și în dosarele penale aflate pe rolul instanțelor.

- avizează propunerile direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției privind inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă sau depășită, în limita competențelor Agenției;

- acordă asistență juridică direcțiilor (generale)/structurilor în cazul tratatelor și negocierilor, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Agenției, după caz delega această atribuție către alți funcționari publici din cadrul direcției;

- participă, după caz delega alți funcționari publici din cadrul direcției să participe la activitățile colectivelor de lucru, comisiilor interministeriale pe domeniul de competență al direcției;

- poate dispune efectuarea și poate participa la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și structurilor subordonate, 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;

- participă la lucrările comisiilor parlamentare și la lucrările plenului celor două camere, din dispoziția conducerii Agenției sau a Ministerului Finanțelor Publice;

- asigură, prin intermediul consilierilor juridici, monitorizarea în dosarele de insolvență în care organele fiscale au calitatea de creditori fiscali, pentru creanțele fiscale înscrise la masa credală al cărui quantum este stabilit prin ordinul președintelui Agenției;

- semnează orice alte acte cu caracter juridic ce intra în competența Direcției și care au legătură cu activitatea Agenției;

- participă la reuniuni, cursuri, seminarii sau alte programe de perfecționare profesională organizate la nivel intern și internațional, pe domeniul de competență;

- repartizează mapa de corespondență, după caz dispune repartizarea acesteia de către directorii generali adjuncți sau șefii serviciilor din subordine;

- aprobă 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 și/sau Statul Român în fața organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată;

- respecta procedurile operationale și/sau de sistem ce vizează activitatea juridică;

- semnează, după caz aprobă actele emise de către serviciile din subordine, putând delega aceste atribuții către directorii generali adjuncți care coordonează aceste servicii;

- semnează actele procedurale întocmite de consilierii juridici din cadrul Serviciilor pe care le coordonează în vederea reprezentării intereselor Statului Român și Agenției, în dosarele repartizate acestora spre instrumentare;

- semnează cererile de chemare în judecată formulate de consilierii juridici din cadrul serviciilor pe care le coordonează în vederea reprezentării în fața organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată a intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Statului Român sau a Agenției;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către președintele Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare, în domeniul de competență al direcției.

#### **Atributii in domeniul securitatii datelor si confidentialitatii:**

- cunoasterea si respectarea normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protectia datelor cu caracter personal.

- informarea persoanei 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.

- prelucrarea numai a datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

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

- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

- informarea 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.

#### **Atribuțiile postului de director general - Direcția generală control venituri persoane fizice**

##### *Atribuții generale:*

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor subordonate.
2. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor subordonate și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
3. Propune conducerii ierarhic superioare linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind eficientizarea și îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează/unităților subordonate, cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență.
4. Sesizează conducerea Agenției în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor subordonate și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz.
5. Urmărește transmiterea informațiilor comunicate către Ministerul de Finanțe Publice și răspunde de corectitudinea acestora.
6. Asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor.
7. Implementează măsurile și acțiunile necesare punerii în aplicare ce rezultă din Programul de Guvernare, strategiile sectoriale sau orice alte documente programatice și a Strategiei Agenției în domeniul inspecției fiscale.
8. Coordonează și răspunde de implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul de activitate al direcției și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora.

9. Coordonează și răspunde de elaborarea Raportului Anual de activitate al structurilor pe care le coordonează pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției.
10. Ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare.
11. Informează personalul din structurile subordonate cu privire la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară aferente Agenției și structurilor din subordine.
12. Participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului subordonat în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul Agenției și, pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul verificării situației fiscale personale.
13. Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al direcției, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.
14. Monitorizează, periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de realizare a sarcinilor individuale și colective ale personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect a lucrărilor în cadrul structurilor pe care le coordonează.
15. Coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite către serviciul de comunicare, relații publice și mass media, prin punctul unic de contact, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
16. Coordonează și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul structurilor subordonate și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora.
17. Analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul structurilor subordonate.
18. Participă la întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a sarcinilor dispuse pe care le prezintă conducerii.
19. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu sau a unităților subordonate agenției, din Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul de activitate al direcției.
20. Coordonează și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial de la nivelul structurilor subordonate.
21. Comunică structurilor cu atribuții în domeniul combaterii fraudei și evaziunii fiscale elementele relevante obținute în urma activității desfășurate.
22. Monitorizează procesul de arhivare a documentelor gestionate în cadrul structurilor subordonate și predarea acestora la arhiva Agenției.
23. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare, adoptă măsuri și răspunde pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
24. Urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
25. Organizează, coordonează, controlează și ia măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și cel al situațiilor de urgență.
26. Efectuează deplasări în țară și în străinătate în interes de serviciu, din dispoziția și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
27. Participă la evenimente organizate de către alte administrații, organizații internaționale sau alte entități, ori în colaborare cu acestea, în domeniul inspecției fiscale și în limita mandatului primit.
28. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul verificării situației fiscale personale, al inspecției fiscale parțiale privind impozitul pe venit, al managementului relațiilor cu contribuabilii și al dezvoltării unor programe de încurajare a conformării fiscale voluntare, stabilite de superiorii ierarhici.

*Atribuții privind managementul resurselor umane:*

1. Definește obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți, în acord cu obiectivele organizaționale.
2. Comunică obiectivele și indicatorii de performanță setați, evaluează personalul din subordine și transmite structurii de resurse umane rezultatele evaluărilor, conform calendarului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
3. Întocmește, revizuieste sau după caz, contrasemnează, fișele de post pentru funcțiile publice aflate în subordine.
4. Aprobă/propune spre aprobare planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, pentru angajații din subordine, luând măsuri pentru asigurarea continuității activității și a atribuțiilor.
5. Organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, precum și respectarea planificării concediilor.
6. Transmite propuneri pe cale ierarhică privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul structurilor aflate în subordine.
7. Formulează propuneri de formare profesională a personalului din subordine, pe baza nevoilor de formare identificate, și le transmite pe cale ierarhică în vederea includerii în planul anual de formare profesională.
8. Răspunde pentru repartizarea atribuțiilor în mod echitabil și urmărește modul de îndeplinire a acestora.
9. Verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine.
10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat și propune, după caz, măsurile adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului personalului.
11. Avizează efectuarea de ore suplimentare, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale, și le transmite spre aprobare superiorului ierarhic direct.

*Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:*

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite Direcției Generale de Tehnologie a Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și

confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

*Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:*

- a) Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau 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. Lista aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității se regăsesc anexat la prezenta fișă de post.
- e) Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
- f) 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 ducerea la îndeplinire a programului de activitate al direcției generale.
2. Urmărește și se asigură de realizarea indicatorilor de performanță și a indicatorilor specifici privind activitatea direcției generale.
3. Coordonează, monitorizează și controlează activitățile de verificare a situației fiscale personale, de inspecție fiscală parțială privind impozitul pe venit, de management al relațiilor cu contribuabilii și de dezvoltare a unor programe de încurajare a conformării fiscale voluntare desfășurate în cadrul direcției generale.
4. Verifică, aprobă și semnează documentele emise în cadrul direcției generale.

**Atribuțiile postului director general adjunct - Direcția generală de generală de strategie și relații internaționale**

1. Coordonează activitatea de elaborare a Strategiei pe termen mediu a Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
2. Coordonează activitatea de monitorizare a stadiului de implementare a obiectivelor stabilite prin Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală pe termen mediu;
3. Asigură coordonarea activității de elaborare și monitorizare a strategiilor sectoriale la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și analizează din punct de vedere al formei variantele finale ale strategiilor respective;

4. Coordonează activitatea de elaborare a materialului ANAF pentru „Raportul anual privind situația macroeconomică pentru anul în curs și proiecția acesteia pe termen mediu” al Ministerului Finanțelor Publice;
5. Coordonează activitatea de elaborare a capitolului privind „Administrarea Fiscală” pentru Strategia fiscal-bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
6. Coordonează activitatea de elaborare a „Raportului anual de performanță al Agenției Naționale de Administrare Fiscală”;
7. Coordonează activitatea de elaborare a „Raportului de activitate semestrial al Agenției Naționale de Administrare Fiscală”;
8. Asigură coordonarea monitorizării activității de elaborare a rapoartelor anuale de performanță ale unităților teritoriale;
9. Coordonează activitatea de realizare a raportărilor cu privire la obligațiile ce decurg din documentele programatice și a materialelor de analiză și sinteză solicitate de conducerea ANAF, MFP, SGG sau a altor instituții publice, precum și de instituțiile financiare internaționale (FMI, Banca Mondială, DGTAXUD), în domeniul propriu de activitate;
10. Coordonează activitatea de managementul schimbării în cadrul ANAF în ceea ce privește:
  - (1) realizarea/revizuirea strategiei specifice,
  - (2) planificarea și monitorizarea schimbării,
  - (3) implementarea eficientă a schimbărilor intervenite în ANAF,
  - (4) comunicarea internă și externă,
  - (5) organizarea activităților de instruire,
  - (6) organizarea reuniunilor pe teme de managementul schimbării.
11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea direcției și a ANAF în domeniul planificării strategice și a managementului schimbării.

#### **Atribuțiile postului director general adjunct - Direcția generală de asistență pentru contribuabili**

##### **Atribuții generale:**

1. Organizează, planifică, coordonează și răspunde de activitatea structurilor de care este responsabil;
2. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
3. Propune superiorului ierarhic direct linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează/unităților subordonate cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;
4. Sesizează conducerea Agenției în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor pe care le coordonează și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
5. Urmărește transmiterea și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate către Ministerul Finanțelor Publice;
6. Asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;
7. Implementează măsurile și acțiunile necesare punerii în aplicare ce rezultă din Programul de Guvernare, strategiile sectoriale sau orice alte documente programatice, și a Strategiei Agenției în domeniul administrării fiscale;
8. Coordonează și răspunde de implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul administrării fiscale și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;
9. Coordonează și răspunde de elaborarea Raportului Anual de activitate al structurilor pe care le coordonează pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției;
10. Ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare;
11. Informează personalul din structurile pe care le coordonează cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Agenției și ale structurilor din subordine;

12. Participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din structurile pe care le coordonează în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul Agenției și, pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul administrării fiscale;
13. Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul administrării fiscale, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
14. Monitorizează periodic sau ori de câte ori este necesar, modul de realizare a sarcinilor individuale și colective a personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate în cadrul structurilor pe care le coordonează;
15. Coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în petițiile adresate către cetățeni și le transmite către Serviciul de comunicare, relații publice și mass-media, prin punctul unic de contact, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
16. Coordonează și răspunde de organizarea evidenței intrate și ieșite din cadrul structurilor pe care le coordonează și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul structurilor coordonate;
17. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu sau al unităților subordonate Agenției, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul administrării fiscale;
18. Coordonează și răspunde de implementarea sistemului intern/managerial de la nivelul structurilor pe care le coordonează;
19. Monitorizează procesul de arhivare a documentelor gestionare în cadrul structurilor pe care le coordonează și predarea acestora la arhiva Agenției;
20. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare, adoptă măsuri și răspunde pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare;
21. Urmărește respectarea regulilor stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
22. Organizează, coordonează, controlează și ia măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
23. Efectuează deplasări în țară și în străinătate în interes de serviciu, din dispoziția și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară;
24. Participă la evenimente organizate de către alte administrații, organizații internaționale sau alte entități, ori în colaborare cu acestea, în domeniul administrării fiscale și în limita mandatului acordat;
25. Coordonează activitatea de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative, în cazurile în care structurile pe care o coordonează îi revine sarcina de a elabora, respectiv aviza, astfel de proiecte;
26. Coordonează activitatea de elaborare și contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, în domeniile de competență ale structurilor respective;
27. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul administrării fiscale, stabilite de superiorii ierarhici.

***Atribuții privind managementul resurselor umane:***

1. Definește obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți, în acord cu obiectivele organizaționale;
2. Comunică obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți, evaluează personalul din subordine și transmite structurii de resurse umane rezultatele evaluărilor, conform calendarului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
3. Întocmește, revizuieste sau după caz, contrasemnează, fișele de post pentru funcțiile publice aflate în subordine;
4. Aprobă/propune spre aprobare planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, pentru angajații din subordine, luând măsuri pentru asigurarea continuității activității structurilor subordonate;
5. Organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, precum și respectarea planificării concediilor;
6. Transmite propuneri pe cale ierarhică privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul structurilor subordonate;
7. Formulează propuneri de formare profesională a personalului din subordine, pe baza nevoilor de formare identificate, și le transmite pe cale ierarhică în vederea includerii în planul anual de formare profesională;
8. Răspunde pentru repartizarea atribuțiilor în mod echitabil și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
9. Verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine;

10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat și propune, după caz, măsurile adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului personalului;

11. Avizează efectuarea de ore suplimentare, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale, și le transmite spre aprobare superiorului ierarhic direct.

**Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, precum și normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

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

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

4. Raportează breșele de securitate întâlnite Centrului Național pentru Informații Financiare (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc);

5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc);

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

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

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

9. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

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

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

12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;

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

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

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

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



retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

**Atribuții specifice:**

1. Coordonează îndrumarea metodologică și monitorizarea activității de asistență telefonică desfășurată de structurile de asistență telefonică a contribuabililor Call-center, prin mijloace specifice;
2. Coordonează analiza și monitorizarea activității structurii centrale și a structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor Call-center, urmărind accelerarea procesului de modernizare a relației administrației fiscale cu contribuabilii;
3. Coordonează activitatea de monitorizare a structurii centrale și a structurilor teritoriale de asistență telefonică a contribuabililor prin mijloace specifice;
4. Coordonează elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de asistență telefonică a contribuabililor;
5. Coordonează activitățile derulate ca urmare a rezultatelor obținute din analiza situațiilor statistice privind activitatea structurilor de asistență telefonică a contribuabililor și ia măsuri de îmbunătățire a activității specifice;
6. Verifică și avizează adresele elaborate de personalul din cadrul Serviciului de asistență telefonică a contribuabililor, prin care se solicită opinia direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor Publice, după caz, în vederea aplicării unitare a legislației fiscale, ca urmare a identificării problemelor apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum și a legislației subsecvente;
7. Coordonează activitățile derulate în vederea implementării indicatorilor de performanță din domeniul de competență, stabilirea nivelului acestora și asigură monitorizarea stadiului realizării lor;
8. Coordonează activitățile necesare a fi desfășurate ca urmare a propunerilor formulate de dezvoltare și implementare de noi servicii pentru contribuabili;
9. Coordonează activitatea de asistență contribuabili desfășurată în colaborare cu Serviciul asistență contribuabili, în ceea ce privește susținerea sesiunilor de asistență pe pagina oficială a Agenției, deschisă pe website-ul rețelei de socializare;
10. Verifică modul de actualizare a bazei de date "*Întrebări frecvente Call-Center*";
11. Participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum și la derularea proiectelor și programelor în colaborare cu instituții și organisme internaționale pentru îmbunătățirea activității de asistență telefonică, activității de îndrumare și asistență pentru contribuabili, a activității de evitare a dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale, a serviciilor oferite contribuabililor și modernizării activității administrației fiscale.

**Atribuțiile postului de director general adjunct - Direcția generală a vămilor**

**a) GENERALE**

1. gestionează sistemul de control intern/managerial la nivelul structurilor coordonate direct;
2. monitorizează, periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective a personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate în cadrul direcției (generale);
3. coordonează și răspunde pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul structurilor coordonate direct și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul direcției (generale);
4. elaborează propuneri în ceea ce privește structura organizatorică,
5. propune conducerii Direcției generale a vămilor inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile pe care le coordonează, în condițiile legii;

6. elaborează propuneri pentru promovarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
7. întocmește sau după caz contrasemnează fișele posturilor, conform competențelor, pentru personalul din subordine;
8. organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
9. aprobă planificarea concediilor legale de odihnă pentru personalul de execuție direct subordonat, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor structurilor coordonate direct;
10. ia măsuri pentru asigurarea continuității activității structurilor coordonate direct în orice alte situații prevăzute de lege;
11. colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției, din Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate, în limita mandatului acordat pe linia relațiilor ierarhice de subordonare;
12. coordonează și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial de la nivelul structurilor coordonate direct;
13. ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare ;
14. coordonează arhivarea documentelor gestionate în structurile direct subordonate și predarea acestora la arhiva Agenției;
15. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul general al Direcției generale a vămilor în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **b) SPECIFICE**

1. este înlocuitorul de drept al directorului general al Direcției generale a vămilor pe perioada absențelor temporare justificate (concedii medicale, concedii de odihnă, delegații, etc.),
2. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea Direcției reglementări vamale, Serviciului autorizări și Serviciului resurse proprii tradiționale și coordonare operativă vamală, îndrumă structurile vamale teritoriale, potrivit domeniului de activitate, în limita mandatului acordat pe linia relațiilor ierarhice de subordonare,
3. răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite în sarcina structurilor coordonate direct prin regulamentul de organizare și funcționare și prin acte normative incidente domeniului de activitate,
4. îi revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorului general în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct,
5. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor coordonate direct,
6. elaborează și prezintă spre aprobare directorului general al Direcției generale a vămilor indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a activității structurilor coordonate direct precum și a structurilor vamale teritoriale pe domeniul de competență și analizează gradul de îndeplinire al acestora, propunând măsuri de îmbunătățire a acestora, pentru creșterea eficienței activității,
7. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției specifice domeniului de activitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aplicabile, după caz .

#### **Atribuțiile postului de director - Direcția de audit public intern**

1. asigura elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, elaborează proiectul planului anual de audit public intern, și asigură actualizarea acestora;
2. asigura efectuarea de activități de audit public intern de asigurare (planificate și ad-hoc) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit public intern teritoriale din cadrul Agenției;
4. asigura realizarea de activități de consiliere (planificate și ad-hoc) menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Agenției;
5. asigura realizarea de misiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern (misiuni de follow-up);

6. monitorizează stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Agenției și structurii de control intern abilitate;
8. asigură coordonarea sistemului de raportare a rezultatelor activității de audit public intern desfășurate în cadrul structurilor teritoriale de audit public intern din cadrul Agenției;
9. asigura elaborarea raportului anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul direcției și la nivelul structurilor de audit public intern teritoriale din cadrul Agenției;
10. elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurilor de audit public intern din cadrul Agenției și le transmite Direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
11. implementează și gestionează sistemul de control intern/managerial al direcției;
12. asigură crearea și întreținerea bazelor de date centralizate privind activitatea proprie și a structurilor de audit teritoriale din cadrul Agenției;
13. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
14. avizează numirea/destituirea șefilor structurilor de audit public intern teritoriale din cadrul Agenției;
15. formulează propuneri, transmite deciziile sau măsurile dispuse de Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor, Președintele Agenției cu privire la introducerea/înlocuirea/eliminarea unor misiuni de audit intern din planurile de audit public intern structurilor de audit intern;
16. asigură îndrumarea metodologică a activității structurilor de audit public intern teritoriale din cadrul agenției;
17. informează Direcția de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către Președintei Agenției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
18. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către Direcția de Audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
19. formulează propuneri către Direcția de audit public intern și Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice potrivit competențelor în materie normativă, pentru modificarea/completarea cadrului legal în domeniul auditului public intern;
20. organizează arhivarea documentelor gestionate la nivelul Direcției de audit public intern și predarea acestora la arhiva Agenției;
21. elaborează/actualizează Normele proprii de exercitare a activității de audit public intern la nivelul Agenției, precum și Carta auditului intern;
22. organizează/participă la reuniuni, cursuri, seminarii sau alte cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel intern și internațional în domeniul auditului intern sau alte domenii specifice Agenției;
23. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea Agenției în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Atribuțiile postului de director - Direcția prețuri de transfer și soluții fiscale din cadrul Direcției generale coordonare inspecție fiscală**

#### **Atributii generale:**

- (1) organizează, planifică coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției și după caz, îndrumă metodologic structurile teritoriale sau operaționale corespondente, potrivit domeniului de activitate;
- (2) răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției pe care o coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- (3) sesizează conducerea Agenției în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor direcției și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- (4) implementează măsurile și acțiunile necesare punerii în aplicare ce rezultă din Programul de Guvernare, strategiile sectoriale sau orice alte documente programatice și a Strategiei Agenției în domeniul său de activitate;

- (6) coordonează și răspunde pentru implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul specific de activitate și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea lor;
- (7) coordonează și răspunde de elaborarea Raportului anual de activitate al direcției pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției;
- (8) ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare;
- (9) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din direcție și le transmite direcției generale de organizare și resurse umane în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
- (10) asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru structura care o coordonează;
- (11) informează personalul din direcție cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale Agenției și ale structurilor din subordine;
- (12) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al direcției, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- (13) coordonează activitatea de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative, încazurile în care direcției îi revine sarcina de a elabora, respectiv aviza, astfel de proiecte;
- (14) coordonează activitatea de elaborare și contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, în domeniile de competență ale direcției respective;
- (15) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din direcție în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte direcții din cadrul Agenției și, pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
- (16) participă sau după caz, sprijină desfășurarea unor activități realizate în derularea unor proiecte de dezvoltare instituțională sau care implică cooperarea internațională, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;
- (17) monitorizează, periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective a personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate în cadrul direcției;
- (18) coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în petițiile adresate către cetățeni și le transmite către serviciul de comunicare, relații publice și mass media, prin punctul unic de contact, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- (19) coordonează și răspunde pentru organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul direcției și le reprimitează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul direcției;
- (20) elaborează propuneri în ceea ce privește structura organizatorică a direcției, pe care le înaintează spre analiză și aprobare direcției generale de organizare și resurse umane și conducerii Agenției;
- (21) propune conducerii Agenției inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru direcția pe care o coordonează, în condițiile legii;
- (22) elaborează propuneri pentru promovarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și acordarea de recompense în conformitate cu legislația specifică;
- (23) întocmește sau după caz contrasemnează fișa postului, conform competențelor, pentru personalul din subordine;
- (24) organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- (25) aprobă planificarea concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor direcției; ia măsuri pentru asigurarea continuității activității direcției în orice alte situații prevăzute de lege;
- (26) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției, din Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- (27) coordonează și răspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial de la nivelul direcției;
- (28) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției, în domeniul de activitate al direcției.

#### **Atribuțiile postului:**

- (1) elaborează metodologii și proceduri de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer și colaborează în acest sens, cu Direcția proceduri și programare inspecție fiscală;

- 2) elaborează metodologii și proceduri privind emiterea acordurilor de preț în avans și a soluțiilor fiscale individuale anticipate;
- (3) elaborează proceduri privind soluționarea cazurilor de dublă impunere, respectiv derularea procedurii amiabile;
- (4) elaborează metodologii și proceduri pentru utilizarea instrumentelor informatice în cadrul inspecției fiscale în domeniul prețurilor de transfer și colaborează în acest sens, cu Direcția proceduri și programare inspecție fiscală;
- (5) efectuează analize de risc, pe baza dispozițiilor date de către conducerea direcției sau a Vicepreședintelui coordonator al activității de inspecție fiscală, în domeniul prețurilor de transfer și asigură transmiterea rezultatelor acestora structurilor teritoriale de inspecție fiscală cu atribuții în acest sens și Direcției proceduri și programare inspecție fiscală;
- (6) asigură îndrumarea metodologică pentru acțiunile desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală în ceea ce privește solicitarea și verificarea dosarului prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementarilor legale în materie;
- (7) asigură îndrumarea metodologică în ceea ce privește efectuarea analizei de risc în domeniul prețurilor de transfer de către structurile teritoriale cu atribuții în acest sens și colaborează în acest sens, cu Direcția proceduri și programare inspecție fiscală;
- (8) primește sau transmite, după caz, analizează, coordonează și soluționează cererile de deschidere a procedurii amiabile în vederea eliminării dublei impunerii, conform prevederilor Convenției de arbitraj a Uniunii Europene privind evitarea dublei impunerii în legătură cu ajustarea profiturilor între entități afiliate (90/436/EEC) și a convențiilor de evitare a dublei impunerii;
- (9) colaborează și schimbă informații cu alte autorități competente în vederea soluționării disputelor care vizează dubla impunere de natură fiscală;
- (10) inițiază demersurile necesare selectării membrilor și organizării Comisiei de arbitraj, în situațiile în care dubla impunere nu se soluționează pe cale amiabilă între administrațiile fiscale implicate;
- (11) participă în calitate de autoritate competentă la lucrările Comisiei de arbitraj;
- (12) elaborează proiectele de ordin ale președintelui Agenției privind emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate și a acordurilor de preț în avans;
- (13) solicită organelor de inspecție fiscală, informații privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora li s-a emis soluția fiscală individuală anticipată sau acordul de preț în avans;
- (14) elaborează sinteze, rapoarte, note și informații referitoare la rezultatele acțiunilor de inspecție fiscală desfășurate de către structurile de inspecție fiscală coordonate metodologic de direcția generală, în ce privește verificările efectuate în domeniul prețurilor de transfer, pe care le prezintă conducerii direcției generale și a Agenției, pentru avizare și aprobare, după caz;
- (15) elaborează propuneri de modificări și completări ale legislației fiscale, rezultate din activitatea desfășurată;
- (16) elaborează propuneri pentru actualizarea îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală în domeniul prețurilor de transfer, în colaborare cu direcția generală de tehnologia informației;
- (17) respectă prevederile Legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- (18) cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- (19) 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;

- (20) 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;
- (21) 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;
- (22) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
- (23) 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;
- (24) inițiază procedurile și întreprinde toate demersurile pentru restituirea tarifului de emisie a acordului de preț în avans, și propune spre aprobare "Dispoziția de restituire" a tarifului de emisie a acordului de preț în avans, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției sau Ministerului Finanțelor Publice;
- (25) inițiază procedurile și întreprinde toate demersurile pentru restituirea tarifului de emisie a soluției fiscale individuale anticipate, și propune spre aprobare "Dispoziția de restituire" a tarifului de emisie a soluției fiscale individuale anticipate, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției sau Ministerului Finanțelor Publice;
- (26) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției generale în conformitate cu legislația în vigoare.

**Atribuțiile postului de Șef serviciu - Serviciul executării silite cazuri speciale regional București, Direcția operativă de executare silită din cadrul Direcției generale executării silite cazuri speciale**

***Atribuții generale:***

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului subordonat.
2. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurii pe care o coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare
3. Răspunde de desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
4. Răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Planul de activitate al direcției (generale), în funcție de specificul activității serviciului/biroului.
5. Participă la elaborarea capitolelor din Raportul Anual de activitate al direcției (generale) pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Agenției.
6. Informează conducerea ierarhic superioară cu privire la îndeplinirea sarcinilor și a rezultatelor obținute la nivelul structurii pe care o coordonează și elaborează propuneri de remediere a principalelor probleme identificate.
7. Participă la activitatea de colaborare cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită
8. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe probleme din domeniul executării silite.
9. Verifică/urmărește desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor
10. Organizează activitatea zilnică a serviciului, îndrumă și coordonează modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine.
11. Ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare.
12. Informează personalul din cadrul serviciului cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Agenției.
13. Participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului/biroului la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției.
14. Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul executării silite, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.

15. Verifică, coordonează și răspunde de modul de realizare a sarcinilor individuale și colective a personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor elaborate de personalul serviciului.
16. Coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în petițiile adresate către cetățeni și le înaintează conducerii în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
17. Verifică elaborarea tuturor materialelor (rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări) stabilite prin Programul de activitate sau solicitate de conducerea direcției (generale), în condițiile și conform termenelor stabilite.
18. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
19. Coordonează și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora.
20. Analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului.
21. Organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului/biroului și predarea acestora la arhiva Agenției.
22. Colaborează, în limita competențelor legale și ale mandatului primit, cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu sau a unităților subordonate agenției, din Ministerul Finanțelor Publice, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate.
23. Coordonează și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului subordonat.
24. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare, adoptă măsuri și răspunde pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
25. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.
26. Organizează, coordonează, controlează și ia măsuri cu privire la respectarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și cel al situațiilor de urgență.
27. Efectuează deplasări în țară și în străinătate în interes de serviciu, din dispoziția și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.
28. Participă la evenimente organizate de către alte administrații, organizații internaționale sau alte entități, ori în colaborare cu acestea, în domeniul său de activitate și în limita mandatului acordat.
29. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
30. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul executării silite, stabilite de superiorii ierarhici.

***Atribuții privind managementul resurselor umane:***

1. Definește obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți, în acord cu obiectivele organizaționale.
2. Comunică obiectivele și indicatorii de performanță setați, evaluează personalul din subordine și transmite structurii de resurse umane rezultatele evaluărilor, conform calendarului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
3. Întocmește, revizuieste sau după caz, contrasemnează, fișele de post pentru funcțiile publice aflate în subordine.
4. Aprobă/propune spre aprobare planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, pentru angajații din subordine, luând măsuri pentru asigurarea continuității activității și a atribuțiilor.
5. Organizează și controlează evidența efectuării concediilor aprobate, precum și respectarea planificării concediilor.
6. Transmite propuneri pe cale ierarhică privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul structurii aflate în subordine.
7. Formulează propuneri de formare profesională a personalului din subordine, pe baza nevoilor de formare identificate, și le transmite pe cale ierarhică în vederea includerii în planul anual de formare profesională.
8. Răspunde pentru repartizarea atribuțiilor în mod echitabil și urmărește modul de îndeplinire a acestora.
9. Verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine.

10. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat și propune, după caz, măsurile adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului personalului.
11. Avizează efectuarea de ore suplimentare, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale, și le transmite spre aprobare superiorului ierarhic direct.

**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 prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
4. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
5. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

**Atribuții specifice:**



(1) evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului, pe baza reglementărilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul serviciilor executării silite cazuri speciale regionale;

(2) semnează, potrivit dispozițiilor legale, răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni, în domeniul de activitate al serviciilor;

(3) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a dispozițiilor emise de conducătorii ierarhici;

(4) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al serviciului pe care îl conduc;

(5) aprobă, în calitate de conducător al organului de executare, actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele bugetare rezultate din:

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

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

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

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

(6) colaborează cu reprezentanții instituțiilor de la nivel local și central;

(7) emit solicitări către instituții/autorități și alte entități de la nivel local și central în vederea obținerii datelor, documentelor și informațiilor necesare efectuării activității de executare;

(8) semnează procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate pe care îl transmit spre avizare și aprobare conducerii direcției generale, prin Biroul de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare;

(9) semnează documentația necesară întocmirii deciziei de atragere a răspunderii solidare pe care o transmite Biroului de insolvabilitate și angajare a răspunderii solidare;

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

(11) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

(13) asigură conservarea patrimoniului.